

Czabán Samu Általános Iskola Nagyszénás



Tehetségpont

5931 Nagyszénás, Táncsics u. 24/1
Tel./Fax: 06-68/681-303

OM: 028334

E-mail: czaban.altisk.nszenas@gmail.com
Web: www.nszenas-iskola.hu

A NAGYSZÉNÁSI CZABÁN SAMU ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2015

TARTALOM

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:	6
1. 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:	6
1. 4. A szabályzat hatálya	6
1. 5. Az SZMSZ közzététele	6
2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA	7
2. 1. Az intézmény jellemző adatai	7
2. 2. Az intézmény típusa:	7
2. 3. A gazdálkodás módja	7
2. 4. Kötelezettségvállalás és dokumentálása:	8
3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI	8
3. 1. Az intézmény alaptevékenységei	8
3. 2. Az intézmény alapidokumentumai	8
3. 3. Ügyeleti rend közzététele	9
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	9
4. 1. Az intézmény szervezeti egységei	9
4. 2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	9
5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	9
5. 1. Az intézményvezető személye	9
5. 2. Az intézményvezető jogköre	10
5. 3. Az intézményvezető felelőssége	10
6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	11
6. 1. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége	11
6. 2. A középvezetők	11
6. 3. A vezetők kapcsolattartási rendje	12
7. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE.....	12
7. 1. Az intézményvezető helyettesítése:	12
7. 2. A vezetési felelősség megosztása	12
8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI, KAPCSOLATTARTÁSUK	12
8. 1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje. Közalkalmazottak	12
8. 2. Az alkalmazotti közösségek jogai	13
8. 3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	13
8. 4. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya:	13
8. 5. A pedagógus közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása	13
8. 6. A nem pedagógus közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása	14
9. A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	14
9. 1. Az osztályközösségek és tanulócsoporthok	14
9. 2. A diákönkormányzat	14
9. 3. A diákönkormányzat szervezete	15
9. 4. A diákönkormányzat jogai	15
9. 5. A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek	15
9. 6. A tanulók, a tanulóközösségek, és diákkörök érdekeinek képviselését az iskolai diákönkormányzat látja el	15
9. 7. A tanulók tájékoztatása	16
9. 8. Tanulói jogok és köteleességek gyakorlása Nkt. 46. (1) – (13) §-a szerint történik.	16
9. 9. Megkülönböztetés tilalma	16
9.10. A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok	16
10. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG, SZÜLŐI SZERVEZETÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	17
10. 1. A szülői szervezetek	17

10. 2. A szülői szervezet jogai	17
10. 3. Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a szülői választmányi testülettel.....	18
10. 4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje.....	18
10. 5. A szülői értekezletek rendje.....	18
10. 6. Nyílt napok rendje.....	18
10. 7. A szülői fogadóórák rendje.....	19
10. 8. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	19
11. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐKAPCSOLATAINAK RENDSZERE	19
11. 1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	19
11. 2. Rendszeres külső kapcsolatok.....	20
12. A NEVELŐTESTÜLET ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	21
12. 1. A nevelőtestület és működési rendje.....	21
12. 2. A nevelőtestület feladatai és jogai	21
12. 3. Nevelőtestületi feladatok konkrét felsorolása	21
12. 4. A nevelőtestület értekezletei	21
12. 5. Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése.....	22
13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	22
13. 1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan.....	22
13. 2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	23
13. 3. Elsősegély-nyújtási ügyelet rendje	24
13. 4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	24
13. 5. Alkalmassági vizsgálatok végzése	24
13. 6. Közegészségügyi és járványügyi feladatok	25
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	25
14. 1. A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:	25
14. 2. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:	25
14. 3. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell:.....	26
15. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	26
15. 1. A munkaközösségek célja.....	26
15. 2. A szakmai munkaközösségek feladatai	27
15. 3. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai	27
15. 4. Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:.....	28
16. OSZTÁLYFŐNÖKI HATÁSKÖR (FELADAT- ÉS JOGKÖR).....	28
17. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS HATÁSKÖRE	28
18. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA	28
18. 1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása	28
18. 2. A nevelőtestület által létrehozható bizottság és feladata	29
18. 3. Egyeztető eljárás előzheti meg a fegyelmi eljárást (a továbbiakban: egyeztető	30
18. 4. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása	31
18. 5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai.....	32
19. A PEDAGÓGIAI OKTATÓ ÉS NEVELÉSI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	32
20. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	33
20. 1. A tanév rendje és annak közzététele	33
20. 2. Az intézmény nyitva tartása.....	33
20. 3. Hivatalos ügyek intézése.....	34
21. A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE	34
21. 1. A tanítási órák rendje	34
21. 2. Az óráközi szünetek rendje	34
21. 3. Az intézményi felügyelet rendszabályai	35

21. 4. Rendkívüli munkavégzés esetére szóló rendszabály	35
22. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	35
22. 1. A vezetők intézményben való tartózkodása	35
22. 2. A közalkalmazottak munkarendje	35
22. 3. Beosztás szerinti dolgozói felelősség	35
22. 4. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei	36
22. 5. A pedagógusok munkarendje	36
22. 6. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	36
23. A TANULÓK MUNKARENDJE	37
24. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	37
24. 1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	37
24. 2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	37
24. 3. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	37
24. 4. Szakkörök.....	38
24. 5. Énekkar	38
24. 6. Sportkörök	38
24. 7. Iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás	39
24. 8. Az iskolai könyvtár	39
24. 9. Médiatár	39
24. 10. Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások	39
24. 11. Tehetséggondozó foglalkozások	40
24. 12. Versenyek és bajnokságok	40
24. 13. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	40
24. 14. Egyéb rendezvények	40
25. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	41
25. 1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei	41
25. 2. A tanuló távolmaradása és annak igazolása	41
26. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI	41
26. 1. Az ellenőrzés tervezete	41
26. 2. Az ellenőrzés módszerei	42
26. 3. Ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés	43
26. 4. Iskolánk értékelésének alapelvei	43
26. 5. A továbbhaladási pontok, a magasabb évfolyamba lépés feltételeinek viszonya	43
27. A LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE	44
27. 1. Az épület rendje	44
27. 2. Biztonsági rendszabályok	44
27. 3. A látogatás rendje.....	45
27. 4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	45
27. 5. Reklámtevékenység	45
28. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE	45
28. 1. Az alkalmazottak helyiséghasználata.....	45
28. 2. A tanulók helyiséghasználata	45
28. 3. A szaktermek használati rendje	46
28. 4. Szertárak, raktárak használata	46
28. 5. A berendezések használata	46
28. 6. Kezelési ismertető közlése a berendezésekhez	46
28. 7. Udvari szabályok.....	46
28. 8. Rendszeres karbantartás és dokumentálása.....	46
28. 9. Kártérítés	47
29. A CZABÁN SAMU ÁLTALÁNOS ISKOLA NAGYSZÉNÁS ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	47
30. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	59

30. 1. A hagyományápolás célja	59
30. 2. Ünnepek	59
30. 3. Az intézmény hagyományos rendezvényei	60
30. 4. A hagyományápolás külsőségei, feladatai	60
30. 5. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	60
31. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	60
31. 1. Az egészségügyi prevenció rendje	60
31. 2. A mindennapi testedzés keretei	61
31. 3. A gyógytestnevelés rendje	61
31. 4. Az egészséges életmódra nevelés	62
32. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEMMELKAPCSOLATOS FELADATOK	62
32. 1. Törvény a gyermekek védelméről	62
32. 2. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatai	62
32. 3. Gyermekek- és ifjúságvédelmi hatóságok	63
32. 4. A térítési- és a tandíj fizetésének rendje	63
33. A TÁMOGATÁSOKFELOSZTÁSÁNAK ELVEI	63
33. 1. A tanulók szociális ellátása	63
33. 2. Szociális juttatások és a támogatások formái	63
33. 3. A tankönyvellátás rendje	63
34. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	65
35. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	66
36. ADATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA	69
36.1. Általános rendelkezések	69
36.2. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:	69
36.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	69
36.4. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	69
36.5. A tanuló fejlődésének nyomon követése	72
36.6. Titoktartási kötelezettség	72
36.7. Kedvezményre jogosító adatok	72
36.8. Adatkezelő tevékenységet folytatnak:	73
36.9. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	73
37. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	76
37.1. Az igazgatótanács működési ügyrendje	76
37.2. Az szervezeti és működési szabályzat módosítása	77
37.3. Az intézmény további szabályzatai	77
37.4. Intézményi szabályzatok:	77
38. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	80
ZÁRADÉKOK	99

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján ké-szült:

1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)

1996. évi XXVIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

2003. XX. törvény: A Kjt. módosításáról

A 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (köznevelési tv.)

- A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

- A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról

- A közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 46/2012. (XII:5.) EMMI - rendelet a 13/2010. (XI.25.) NEFMI rendelet módosításáról. A tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint

- az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet (tankönyvrendelet)

- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4)

Kormányrendelet (Nemzeti alaptanterv)

- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21) EMMI rendelet (kerettantervek)

- Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 6/2014. (I.29.) EMMI rendelet

- 17/2014 EMMI rendelet módosítása: Az iskolai tankönyv-támogatási és –megrendelési igények felmérésének folyamata

- NETFIT mérés - Az Nkt. 80. § (9) bek. alapján a 2015/2016. tanévben országos mérés, értékelés keretében gondoskodni kell a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatáról. A 2015/2016. tanév rendjéről szóló 28/2015. (V.28.) EMMI rendelet alapján a vizsgálatot az iskoláknak az 1-4. évfolyamon, valamint a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók esetében 2016. január 06. és 2016. június 01. között kell megszervezniük. A mérés eredményeit az érintett nevelési-oktatási intézmények 2016. június 1-jéig töltik fel a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt informatikai rendszerbe – NETFIT

- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról – Lényeges változás, hogy a magántanulói státuszról 2015. január 01-je óta kizárólag az iskola igazgatója dönt, ugyanakkor e döntéshez minden esetben – tehát nem csak hátrányos 2 helyzetű vagy egyéb okokból veszélyeztetett gyermek esetében – köteles kikérni a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményét

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról módosult:
- 22/2015. (IV.21.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelettel, illetve a,
- 32/2015. (VI.19.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelettel.

1. 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a követ-kezők:

A Kormány 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

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

A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.

A 3/1997. évi (I. 15.) Korm. rendelet: A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben rendelet módosítása

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

1. 4. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletei, valamint a függelékében felsorolt egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat azon rendelkezéseinek érvényesítéséhez, amelyből a fenntartóra többletköltség hárul, fenntartói egyetértés szükséges. Az SZMSZ nyilvános, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

1. 5. Az SZMSZ közzététele

A Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CX. törvény és a Kormány 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni, ezért megtekinthető

- az iskola honlapján: www.nszenas-iskola.hu
- az iskola könyvtárában,
- az iskola vezetői irodájában papír alapon.

2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA

2. 1. Az intézmény jellemző adatai

- 1.1 Neve: Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola
- 1.2 Székhelye: 5931 Nagyszénás, Táncsics u. 24/1.
- 1.3 Telephelye: Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola alsó tagozata
5931 Nagyszénás, Hősök útja 6.
- 1.4 Alapító és fenntartó szerve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
KLIK (1055 Budapest, Nádor u. 32.)
- 1.5 Az alapítás dátuma:
- 1.6 Működtető: Nagyszénás Nagyközség Önkormányzata
- 1.7 Létrehozásról rendelkező határozat:
- 1.8 Az Alapító Okirathatározattal lép hatályba.
- 1.9 Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

Gazdálkodás szempontjából – az Alapító Okirat rendelkezése szerint – önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. Az államháztartási szakágazati besorolása: 852010 Alapfokú oktatás.

2. 2 Az intézmény típusa:

Általános iskola.

OM: 028334

A kiadományozás joga az igazgatót illeti meg.

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola, középen a Magyarország címerével.

- hosszúbélyegző: Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola
 - 5931 Nagyszénás, Táncsics u. 24/1.
- Telefon: 06-68/443-086

Az intézmény bélyegzőjének használata:

A szakmai kiadományozási jogát az igazgató belső szabályzatban átruházhatja.

2. 3. A gazdálkodás módja

Az intézmény önálló jogi személy.

Gazdálkodás szempontjából – az Alapító Okirat rendelkezése szerint az intézmény fenntartási költségei a fenntartót terhelik, működési költségeit a fenntartóval kötött megállapodás alapján Nagyszénás Nagyközség Önkormányzata.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény gazdálkodási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A köznevelési intézmény a fenntartó és működtető számára a gazdálkodástervezéséhez és gazdálkodási tevékenység folytatásához a KIR rendszeren keresztül adatokat szolgáltat.

Az intézmény számlaszáma:

Az intézmény adószáma: 15799658-2-41

Az előirányzatok feletti rendelkezés jogosultsága:

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által és a működtető által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek gondoskodnia kell a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a kerettantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

2. 4. Kötelezettségvállalás és dokumentálása:

3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI ÉSJOGOSULTSÁGAI

3. 1. Az intézmény alaptevékenységei

A 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXCV. törvény alapján az iskolában az általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás folyik.

Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységét a nemzeti köznevelési törvény előírásai, az intézményi Pedagógiai program és helyi tanterv valamint Nagyszénás Nagyközség Önkormányzata nevelési-oktatási intézményeinek feladat-ellátási, intézményműködtetési és fejlesztési terve alapján végzi.

A szervezet által ellátandó és a szakfeladatrend szerint (szakfeladatszámmal) besorolt alaptevékenységek: szakfeladatszámok:”

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)	852011
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)	852012
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)	852021
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)	852022
Általános iskolai napközi otthoni nevelés	855911
Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	855915
Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok	890111
Hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok	890114
Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása	931204

Az önkormányzat a Nemzeti Alaptanterv, valamint a kerettantervek alapján elkészített helyi tantervek és módosított pedagógiai programok megvalósításához elfogadott órakeretet, illetve órakedvezményeket biztosítja.

3. 2. Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény jogszerű működését hatályos alapító okirat biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését az iskolában a Pedagógiai program, amely a Nemzeti Alaptantervhez, valamint a Kerettantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület tantestületi értekezleten véglegesíti.

A Czabán Samu Általános Iskola Nagyszénás **Szervezeti és működési szabályzata, Pedagógiaiprogramja, Házirendje, az intézmény az adott tanévre elfogadott Munkaterve nyilvános.**

Papír alapon olvasható az alábbi helyeken:

- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi iroda
- tanári szoba
- iskolai könyvtár

Elektronikusan:

- Web: www.nszenas-iskola.hu

Az iskola dolgozóinak közalkalmazotti státuszukból adódó jogait és kötelezettségeit, a jogok érvényesítésének rendjét a Közalkalmazotti szabályzat határozza meg.

3. 3. Ügyeleti rend közzététele

Az ügyeleti rend a következő helyiségekben kerül kifüggesztésre:

- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi iroda
- tanári szoba
- iskolai könyvtár

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4. 1. Az intézmény szervezeti egységei

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

1. Alsó tagozat
2. Felső tagozat

4. 2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

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

Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Az intézmény szervezeti egységeinek kapcsolatát mutató vázrajza: az SZMSZ függelékében található.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

5. 1. Az intézményvezető személye

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény 67.§-a által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség és a pedagógus munka-körben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az állami köznevelési intézmény, vezetőjét nevelési-oktatási intézmény esetében a nevelőtestület, a fenntartó, az intézmény székhelye szerint illetékes, az intézményt működtető települési önkormányzat véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre.

5. 2. Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg. **Az intézményvezető kiemelt feladatai:**

- nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkáltatói jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselete
- együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével és a diákmozgalommal
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- IPR gyakorlatának megfelelő pedagógiai program kialakítása és működtetése az iskolában.
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a nevelési-oktatási intézménybe újonnan jelentkező közalkalmazottak
- felvétele a közalkalmazotti munkaviszony létesítése és megszüntetése

5. 3. Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője (igazgatója) – a közoktatási törvénynek megfelelően – **egy-személyben felelős az alábbiakért:**

- az intézmény szakszerű és törvényes
- működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok
- elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény
- pedagógiai programját, képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője

- felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

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

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a nevelési-oktatási intézménybe újonnan jelentkező közalkalmazottak felvétele a közalkalmazotti munkaviszony létesítése és megszüntetése.

6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

Az intézmény igazgatósága: az igazgató és a vezető-helyettes(ek). A 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük van munkáltatójuk felé.

A vagyonyilatkozatok kezelésének helyi szabályait a törvény alapján az SZMSZ függelékében található Vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzata tartalmazza.

Az intézmény vezetési szerkezeti sémáját az SZMSZ melléklete tartalmazza.

6. 1. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

A vezető-helyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. A vezető-helyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére. A vezető-helyettes munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

A vezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Az IPR –ben azonnali döntést nem igénylő ügyekben az igazgatóhelyettes jár el.

A vezető-helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

6.2. A középvezetők

Az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik. A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége, az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

6.3. Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai

Az intézményvezető, a vezető-helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat pedagógus vezetője, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, helyi pedagógus szakszervezet vezetője és a közalkalmazotti tanács elnöke (ha van).

Az igazgatótanács működésének ügyrendi kérdéseit az SZMSZ függeléke tartalmazza.

A vezetők és középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

6. 4. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettese, a középvezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített időközönként vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskolavezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti, a megbeszélésekről írásos emlékeztető készülhet.

Az iskolavezetés tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

7. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

7. 1. Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgató-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (négy hét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást.

A tartósnak nem minősülő helyettesítés kiterjed az intézmény működésével, a gyermekek és tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre.

7. 2. A vezetési felelősség megosztása

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén (négy hét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására helyettesének írásban ad felhatalmazást.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése azonnali döntést nem igénylő ügyekben a felső tagozatos természettudományos munkaközösség vezetőjének a feladata, akadályoztatása esetén a humán munkaközösség-vezető helyettesítheti.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes távolléte, valamint a természettudományos és humán munkaközösség-vezető együttes távolléte esetén helyettesítésüket az alsós munkaközösség vezetője látja el, a szakmai kérdésekben minden esetben az osztályfőnöki és a napközis munkaközösség-vezető véleményét kéri ki.

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI, KAPCSOLATTARTÁSUK

8. 1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje. Közalkalmazottak

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti Jogállásáról szóló Törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segítő más közalkalmazott.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A pedagógusok és felsőfokú végzettségű dolgozók alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

8. 2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslat-tételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap.

Javaslat-tételi és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

8. 3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – 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, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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

A teljes alkalmazotti 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.

A kapcsolattartás aktuális eseményeit az éves munkaterv tartalmazza.

8. 4. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya:

Az intézményben a Munka Törvénykönyve alapján munkaidő-nyilvántartást kell vezetni a munkavállalók

- rendes és rendkívüli munkaidejének,
- ügyeletének, készenléti idejének
- adatairól, a szabadság kiadásáról,
- és az egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatokról.

8. 5. A pedagógus közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a ténylegesen megtartott tanítási órákat (beleértve a helyettesítéseket is), a tanórán kívüli foglalkozásokat,

- az egyéni foglalkozásokat.

A pedagógus alkalmazottak naponta munkaidő nyilvántartást vezetnek, melyen aláírásukkal igazolják az intézményben tartózkodásuk idejét.

A munkaidő-nyilvántartás vezetéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

Az igazgatóhelyettes pedagógusonként összesíti az adatokat, ami megalapozza a túlóra-kifizetéseket havi rendszerben.

8. 6.A nem pedagógus közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása

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

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaidejének meghatározása – a napi nyolc órás munkaidő alapulvételével – egyhetes (ötnapos) munkaidőkeretben történik.

A nem pedagógus alkalmazottak tagintézményenként naponta jelenléti ívet vezetnek, melyen aláírásukkal igazolják benttartózkodásuk idejét.

9. A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAKRENDJE

9. 1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt, az igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

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

9. 2. A diákönkormányzat

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei, vagy valamennyi az intézményben tanuló diák vesz részt.

A diákközgyűlésen a diák-önkormányzati vezetők beszámolnak az előző megbeszélés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

9. 3. A diákönkormányzat szervezete

A tanulókörösségek a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képvisellete biztosítva van. A diákönkormányzat működési rendjét – a tanulókörösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott – Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az osztálykörösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztálykörösség megválaszthatja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulókörösségek így módon önmaguk diákképviseléséről döntenek.

Az intézmény teljes tanulókörösségének érdekképviselését a választott diákönkormányzat (DÖK) látja el. A DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

9. 4. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az intézmény az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, a
- tanulók körösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához, a
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

9. 5. A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házi rend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

9. 6. A tanulók, a tanulókörösségek, és diákkörök érdekeinek képviselését az iskolai diákönkormányzat látja el

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét, a saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

9. 7. A tanulók tájékoztatása

A tanulókat tájékoztatni kell az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról.

1. Az intézményvezető: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és az iskolagyűlésen tarthat tájékoztatót.
2. A diákönkormányzatot patronáló tanár: rendszeresen a diákönkormányzat vezetőségi ülésén, valamint a diákönkormányzat hirdetőtábláján keresztül ad tájékoztatást.
3. Az osztályfőnökök: az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

9. 8. Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása Nkt. 46. (1)–(13)§-a szerinti törvények.

Ennek alapján az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének.

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend határozza meg.

9. 9. Megkülönböztetés tilalma

A köznevelési törvény 3.§-a értelmében az állami és települési önkormányzati nevelési-oktatási intézményben az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, a teljes nevelés-oktatási folyamatban tiszteletben tartva a gyermek, a tanuló, a szülő, a pedagógus vallási, világnézeti meggyőződését, és lehetővé kell tenni, hogy a gyermek, tanuló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcs tanításban vehessen részt.

Iskolánk a 2003. évi LXI. tv-el módosított szövege alapján, a következő módon jár el: a tanulókat, szülőket és alkalmazottakat nem készítjük lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésük megvallására, megtagadására. A tanulókat, szülőket, alkalmazottakat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

9.10. A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációnak megfelelő igazolvány, melynek fajtái

a) diákigazolvány,

A tanulói jogviszony fennállása alatt a tanulók alanyi jogon rendelkeznek a Nemzeti Egységes Kártyarendszer által kiadott oktatási igazolvánnyal, diákigazolvánnyal. A tanköteles kor felső határát be nem töltött tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő év október 31. napjáig, amelyben a tanuló a tanköteles kor felső határát betölti. A tanköteles kor megállapítására a diákigazolványon szereplő születési dátum szolgál. A tanköteles kort betöltött tanulók diákigazolványát évente érvényesíteni kell az erre a célra kiadott matricával. (362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet)

A tanulói jogviszony – más intézménybe való átlépés miatti – megszűnése esetén a diákigazolványt a tanuló köteles leadni. A tanuló diákigazolványára a tanulmányok befejezését, a tanulói jogvi-

szony megszűnését követően október 31-ig jogosult, kivéve a nem tanköteles tanulót, akinek félévkor megszűnik a tanulói jogviszonya. Ebben az esetben a tanuló diákigazolványra az adott tanév március 31-ig jogosult.

Új diákigazolvány igénylésekor – a kártya elkészültéig – a tanuló ideiglenesen igazolást kérhet. Az iskolatitkár feladata:

- állandó és ideiglenes diákigazolványok megrendelése, kiadásuk, bevonásuk nyilvántartása,
- diákigazolvány-igénylése az elektronikus rendszerben, a jogszabályban előírt fel-adatok ellátásával (362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet), a belépő új tanulók számára a beiratkozást követően a lehető legrövidebb időn belül.

10. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG, SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

10. 1. A szülői szervezetek

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják. Mivel a tanulók szüleinek több mint 50 % -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az osztályok szülői szervezetének közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

10. 2. A szülői szervezet jogai

A szülői szervezet véleményezési, javaslattevési és egyetértési jogait gyakorolja:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. §-a szabályozásában meghatározott jogkörök alapján. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában az osztályok szülői szervezetének elnökei vesznek részt. Ők választják meg a szülői szervezet iskolai vezetőségét. Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési- oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Véleményezési jog illeti meg a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározására. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- a Házi rend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- az iskolai Pedagógiai program elfogadásában.

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

Egyeztetni kell a szülői szervezettel a következő témakörökben:

- az iskola működési rendje, nyitva tartása,
- a benttartózkodás rendje (tanulók, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái,
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,

- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- védő, óvó előírások,
- bombariadó esetén az intézkedést,
- a napközibe történő felvétel elvei,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái,
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. A nyilatkozat beszerzése történhet az ellenőrző könyv aláírásával is.

10. 3. Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a szülői választmányi testülettel

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

A szülői szervezet képviselője részt vesz az IPR megvalósításának értékelésében.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozták meg.

10. 4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik.

A leendő elsős, az ötödikes és a nyolcadikos tanulók szüleivel az igazgató találkozót szervez az átmenetek zavartalanná tétele céljából.

10. 5. A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább három, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök (napközis csoportvezető) vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

10. 6. Nyílt napok rendje

Az intézmény legalább évente kétszer nyílt napokat tart, amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek részt vehetnek tanítási órákon, foglalkozásokon.

A nyílt napok időpontját az intézmény adott tanévre szóló munkaterve rögzíti. A nyílt napok időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket:

- a diákok üzenő füzetében,
- az intézményben elhelyezett
- hirdetményben, az intézmény honlapján.

10. 7. A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülőkkel egyeztetett időben fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban hívja be az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

10. 8. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynaplót és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonoságát, és pótolja a tájékoztató füzetben a hiányzó érdemjegyeket. Az ellenőrzés tényét dátummal kézjeggyel ellátva az ellenőrző könyv jegyzet rovatában rögzíti. Ha a tanuló tájékoztató füzetét nem hozta el az iskolába, és ezért abba érdemjegy beírás vagy egyéb bejegyzés nem lehetséges, az osztálynaplóban elhelyezett osztályfőnöki jegyzetfüzetben dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során

- a kiemelkedő tanulmányi eredményről,
- a tantárgyi minimumot nem teljesüléséről,
- a súlyos fegyelmezetlenséget elkövetéséről.

Az IPR-ben részt vevő tanuló — egyéni fejlesztési terv alapján történő — haladását, fejlődését, illetve az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnök és az érdekelt pedagógusok legalább háromhavonta értékelik. Az értékelésre meg kell hívni a tanuló szülőjét, a tanulót, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, indokolt esetben a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság, illetve a nevelési tanácsadó képviselőjét.

11. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

11. 1. 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 óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

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
- intézményi rendezvények
- látogatása hivatalos ügyintézés

- közös ünnepélyek rendezése

11. 2. Rendszeres külső kapcsolatok

Kapcsolat	Kapcsolat célja	Kapcsolattartó	Gyakoriság
Működtető önkormányzat	Működési feltételek és törvényességi keretek biztosítása	igazgató	Munkaterv és igény szerint
Nagyszénási Önkormányzati Óvoda	Szakmai nevelő-oktató munkában együttműködés	igazgató, igazgatóhelyettes osztályfőnökök	Munkaterv szerint
Szülői szervezet	Partneri igényeknek megfelelő oktató-nevelő tevékenység folytatása	igazgató, igazgatóhelyettes osztályfőnökök	Munkaterv szerint
Czabán Művelődési Ház és Könyvtár	Kulturális kapcsolatok, szabadidős tevékenységek körének kiszélesítése	igazgató, igazgatóhelyettes	Rendezvényterv és igény szerint
Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola	A tehetséggondozás kibontakoztatása	igazgató igazgatóhelyettes	Együttműködési megállapodás szerint
Történelmi egyházak helyi képviselői	Oktató-nevelő, kulturális együttműködés	igazgató	Munkaterv szerint
Alapítványok a nagyszénási gyermekekért	Okt.-nev. munka feltételeinek javítása	igazgatóhelyettes	Pályázati lehetőségek alkalmával
Báthori István Középiskola és Szakiskola	Felnőttképzés	igazgató	Együttműködési megállapodás szerint
Gyermekorvos, védőnők, fogszakorvos	Iskola-egészségügyi ellátás biztosítása	igazgató, iskolatitkár	Együttműködési megállapodás szerint
Nagyszénás SE	Diáksport lehetőségeinek kiszélesítése	igazgató testnevelő	Igény szerint
Kuke Kft.	Étkeztetés	igazgató	Folyamatos
Gondozási Központ, családsegítő	Gyermekevédelem	igazgató, gyermek- és ifjúságvédelmi f.	Folyamatos
Békés Megyei Szakmai Szolgáltató	Szakmai szolgálat és szakszolgálat Nevelési Tanácsadó	intézményvezető gyermek és ifjúságvédelmi f.	Folyamatos
Helyi rendőrség, polgárőrség	Biztonság, bűnmegelőzés	igazgató	Munkaterv szerint, rendezvények alkalmával
Autóklub Nagyszénási	Közlekedésbiztonság	igazgató	Évente együttmű-

Szervezete			ködésmegállapodás szerint
------------	--	--	---------------------------

12. A NEVELŐTESTÜLET ÉS ASZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

12. 1.A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

12. 2. A nevelőtestület feladatai és jogai

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

12. 3. Nevelőtestületi feladatok konkrét felsorolása

A nevelőtestület döntési jogkörrel rendelkezik:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus
- kiválasztásáról, a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgábo-csátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.
- az IPR-hez kapcsolódó nevelőtestületi jogköröket gyakorolja: a
- továbbképzési program kialakítása az IPR-hez kapcsolódóan;
- az IPR-hez kapcsolódó belső fejlesztés kialakítása és megvalósítása

12. 4. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a tanév során, amelyek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához véleményező, egyetértési jogot gyakorló - szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a Közalkalmazotti Tanács, vagy intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

12. 5. Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók értékelését és fegyelmi ügyeit kivéve – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vagy az iskolaigazgató vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A munkavédelmi és tűzvédelmi felelős ellenőrzéseiről írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Halasztást nem tűrő esetekben a veszélyes tevékenység azonnali beszüntetéséről intézkedik, az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

Az intézmény egész területén és annak öt méteres környezetében tilos a dohányzás. A tilalom vonatkozik az oktatási intézmény minden alkalmazottjára és ideiglenesen az intézményben tartózkodó látogatókra egyaránt. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

13. 1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Az intézményvezető feladatai:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosítása

- a dolgozók kötelező orvosi vizsgálatának megszervezése
- a munkakörnek megfelelő munkavédelmi oktatás megszervezése
- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzés, a tapasztalatok rögzítése írásban
- a jogszabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartása fegyelmi jogkör gyakorolása
- részvétel az előforduló gyermek-, tanulói és munkabalesetek kivizsgálásában, intézkedés a törvényben előírtak alapján.

A munkavédelmi felelős (munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy

- **feladata:** a tanulóbalesetek nyilván tartása az előírt nyomtatványon,
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek kivizsgálása haladéktalanul,
- jegyzőkönyv felvétele a balesetekről az előírt nyomtatványon
- a jegyzőkönyv egy példányának megküldése a fenntartónak, egy példány átadása a tanulónak /kiskorú tanuló esetén a szülőnek/, egy példány elhelyezése az iskola irattárában,
- a súlyos baleset azonnali jelentése az iskola fenntartójának.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

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

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

A téli és a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset- megelőzési feladatait részletesen Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

13. 2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesnek.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi felelőst be kell vonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette). Valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását, a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását, a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek). A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

13. 3. Elsősegély-nyújtási ügyelet rendje

Intézményünk elsősegély-nyújtási ügyeleti rendjét, valamint az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ függelékében található Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

13. 4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A közoktatási törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás az iskolaorvos és a védőnő hatáskörébe tartozik.

A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése. A gyermekek időszakos, részletes orvosi vizsgálata meghatározott évfolyamokon. A krónikus beteg, valamint testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók kiemelt gondozása szakrendelések, gondozó intézetek igénybevételével, valamint az érintett tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, szükség esetén szakértői bizottság elé utalás. Pszichoszociális problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek segítése. Rendszeres a tanulók fogászati szűrése, gondozása is.

13. 5. Alkalmassági vizsgálatok végzése

- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak végzése,
- testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

13. 6. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása a meghatározott korcsoport-okban,
- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése,
- iskolai étkeztetés ellenőrzése.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek, tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

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

14. 1. A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a
- rendőrséget személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermek- és tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bomba-riadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

14. 2. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra, csoportfoglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A gyermekeket a csoportszoba vagy tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

14. 3. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűzvédelmi szabályzat tartalmazza a tűzriadó tervet, valamint a bombariadó tervet.

- Tűz esetén a Tűzvédelmi szabályzat tűzriadó tervének utasításait kell végrehajtani.
- A robbantással történő fenyegetés esetén a Tűzvédelmi szabályzat bombariadó tervének utasításait kell végrehajtani.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv – lezárt borítékban – az intézmény alábbi helyiségeiben van elhelyezve:
 - igazgatói irodában
 - gazdaságvezetői
 - irodában portán

15. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

15. 1. A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

15. 2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség tagjai a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejlesztik a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összehangolják az egységes szaktárgy intézményi követelmény-rendszert
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- összeállítják a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait
- részt vesz az intézmény belső ellenőrzési munkájában, valamint a pedagógusok teljesítményértékelésének folyamataiban az Intézményi minőségirányítási programban meghatározottak szerint

15. 3. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához, a felvételi követelmények meghatározásához, a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- a félévi és tanévzáró értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzéseken való részvételre
- a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, minőségi munkáért járó bérkiegészítésre.

15. 4. Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásánakrendje:

- Alsós tanítói munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Napközis munkaközösség

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-vezetők	Szervezettségbeszéléseken napi munka-kapcsolatban.	Munkaközösség-vezetőimégbeszéléseken,napi gyakorlatban folyamatosan.	Ellenőrzést végző igazgató, igazgatóhelyettes munkaközösség-vezetőkkel együttműködve. Értékelés szóban, és írásban.	Feljegyzés, jelenléti ív

16. OSZTÁLYFŐNÖKI HATÁSKÖR (FELADAT- ÉS JOGKÖR)

Az osztályfőnöki hatáskört (feladat- és jogkör) az osztályfőnökök munkaköri leírása tartalmazza. Az IPR-hez kapcsolódó elvárásokat beépítik a napi gyakorlatukba.

Az igazgató utasítása szerint az IPR előrehaladásáról beszámolót készítenek.

A munkaköri leírás a Szervezeti és működési szabályzat mellékletében található.

17. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS HATÁSKÖRE

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős hatáskörét a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása tartalmazza. Javadalmazása az intézményvezető által rendszeresített és meghatározott módon történik.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartásért felelős: gyermek-és ifjúságvédelmi felelősa
gyermekjóléti szolgálat munkatársa

A kapcsolattartás módja:intézményi jelzés írásban a szolgálatoknak. Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása. Szükség szerint eset megbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával, szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.

Ellenőrzés módja: felelős igazgató dokumentum ellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel.

Dokumentálás módja:határozatok és levelezés tanügy-igazgatási dokumentumok között nyilván-
tartva. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készítése; szükség esetén környezettanulmány, pedagógiai jellemzés;

Az IPR gondozásának kötelezettsége a tantestület és a gyermekek személyi kategóriájában egyaránt.

A munkaköri leírás a szervezeti és működési szabályzat függelékében található.

18. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA

18. 1. Az egyes feladat-és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolósi kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

18. 2. A nevelőtestület által létrehozható bizottság és feladata

A nevelőtestület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - az alábbi bizottságot hozhatja létre tagjaiból:

A fegyelmi bizottság feladata:

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

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- az érintett tanulót tanító pedagógusok

Fegyelmi eljárás:

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet, képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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 Nkt. 57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A Nkt. 58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni,

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A Nkt. 59. § (1) 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 elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A Nkt. 60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló, a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

18. 3. Egyeztető eljárás előzheti meg a fegyelmi eljárást

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

18. 4. Afegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra, igény esetén mediátor szakember). Az egyeztető eljárás elindításának megszervezésébe az igazgató bevonja az érintett osztályfőnököket, szükség esetén a DÖK patronáló tanárt (a továbbiakban: „felelős pedagógust”).

Eljárásrend:

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 tanítási napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
3. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
4. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 tanítási napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
6. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki 5 tanítási napon belül írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői munkaközösséget, a sértettet és a kötelezettségszegőt az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét.
7. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendje szerint képviselteti magát az eljárásban. Kiskorú tanuló esetén csak a szülő jelenlétében folytatható le az eljárás.
8. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl.: mediátor).
9. A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet – szülői szervezet és a DÖK – dönt.
10. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön, melyet az eljárás levezetője eljuttat a fegyelmi jogkör gyakorlójának.

11. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.

12. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

18. 5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházhatja át az alábbi jogköreit:

- a Pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslatlattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslatlattétel

19. A PEDAGÓGIAI OKTATÓ ÉS NEVELÉSI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés rendjét az iskola ellenőrzési és értékelési rendszere tartalmazza Ellenőrzési területei:

- A tanulók ellenőrzése és értékelése;
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése;
- A vezetői feladatokat ellátók munkájának ellenőrzése;
- Az intézmény teljes körű önértékelési rendszere;

A pedagógiai oktató és nevelési munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
- Előzetes felkészülés, tervezés.
- A tanítási óra felépítése és szervezése.
- A tanítási órán alkalmazott módszerek.

- A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése. (Tantárgyi eredmény-mérések).
- A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
- A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit az Intézményi minőségirányítási program határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

20. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSIRENDJE

A tanév helyi rendjét az éves munkaterv szabályozza. A tanév rendjének meghatározása

A tanév: az iskolában, kollégiumban szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak. A tanítási év: ha e törvény másként nem rendelkezik, az iskolában minden év szeptemberének első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tartó szorgalmi időszak. A tanítási nap: az egyes osztályokban a tanítási órák, továbbá az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési program, a kulturális, sportrendezvény megtartására fordított nap, ha a foglalkozási órák száma eléri a hármat. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

20. 1. A tanév rendje és annak közzététele

Az intézményi (iskolai) munkatervekben rögzítjük az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti, és helyi) rendjét
- a tanítási szünetek (ősz, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend), és a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

20. 2. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

6⁰⁰ órától – 18⁰⁰ óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási

napokon: 7³⁰ órától – 16³⁰ óráig tart.

Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

A téli, tavaszi, nyári, őszi zárás a tanév rendje szerint történik.

20. 3. Hivatalos ügyek intézése

Ügyintézés az iskolában:

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a gondnokságon és az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰ – 16⁰⁰ közti időszakban 12⁰⁰ és 13⁰⁰ közötti időszak kivételével.
- Étkezési térítési díj befizetése az előre megadott időpontban a gondnokságon történik.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, amelyet hirdetésekben közzétesz.
- A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatón keresztül szerezhetnek tudomást.
- A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban történik.
- Az ifjúságvédelmi felelős meghatározott időpontokban tartja fogadóóráját.

21. A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE

21. 1. A tanítási órák rendje

A nevelés és oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8⁰⁰ órától – 13⁴⁰ óráig tart. A napközi otthon 11³⁰ órától -16³⁰ óráig tart.

A szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások a pedagógussal egyeztetett időpontban 13⁵⁰ órától - 16⁰⁰ óráig tarthatók.

Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az iskola ennél rövidebb vagy hosszabb tanítási órát is szervezhet azzal a megkötéssel, hogy a tanítási óra 35 percnél nem lehet rövidebb és 135 percnél nem lehet hosszabb (20/2012.EMMI rend.16.§). Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható.

A napközis csoportok munkája a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportokba járó tanulók órarendjéhez igazodik.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

21. 2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama:

10-20 perc között, a csengetési rend szerint, amelyet részletesen a Házirend tartalmaz. Az óráközi szünetek legkisebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók a tantermen kívül töltik el.

A harmadik tanítási óra után - az időjárástól függően – a tanulók az udvaron töltik el a szünetet. Szünetekben a gyermekekre ügyeletes nevelők felügyelnek az ügyeletes időbeosztás szerint. Az ebédelést 11³⁰ óra - 14⁰⁰ óra között kell lebonyolítani a csoportbeosztás szerint.

21. 3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. 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, illetve a pedagógiai asszisztens látják el.

Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az alsós és felsős osztályfőnöki munkaközösség-vezetők a felelősek. 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.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- reggeli ügyelet 6³⁰ órától – 7³⁰ óráig tart
- tanítási időszak alatti ügyelet 7³⁰ órától – 13⁴⁵ óráig tart
- ebédlő ügyelet 11⁴⁵ órától -14⁰⁰ óráig tart

Ettől eltérő időpontban a felügyeletet biztosító személyt az intézményvezető bízta meg.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

21. 4. Rendkívüli munkavégzés esetére szóló rendszabály

Rendkívüli munkavégzés esetén a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény (Kjt) 1992. évi XXXIII. törvényt módosító 2003. évi XX. törvény 11/A § /2/, /3/, /4/, /6/, /7/ bekezdések értelmében kell eljárni.

22. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

22. 1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az igazgató vagy helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait munkanapokon 7³⁰-tól 16⁰⁰-ig. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Vezetők benntartózkodásának rendjét félévente előre írásban meg kell határozni, és ezt közzé kell tenni.

22. 3. Beosztás szerinti dolgozói felelősség

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak az igazgató által elkészített munkaköri leírásban meghatározottak alapján – beosztásának megfelelően – felelősséggel kötelesek végezni munkájukat.

22. 4. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az intézmény dolgozói kinevezésük mellett egyéb feladatokkal is megbízhatók, kijelölhetők. A megbízásnál, kijelölésnél a következő elveket vesszük figyelembe:

a megbízás, kinevezés az igazgató kizárólagos jogköre, figyelembe kell venni a közalkalmazotti közösség egyenletes terhelését,

az adott feladatra való kijelölésnél a közalkalmazotti közösség gyakorolja az egyetértési jogát,

a megbízásoknál figyelembe kell venni a dolgozó képesítését, a megbízásokat, kijelöléseket mindig konkrét időtartamra, írásban kell kötni.

22. 5. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti 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 foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a legalább egy nappal előre bejelentést követően az intézményvezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkezni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak vagy igazgatóhelyetteseknek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A hiányzó nevelőnek a szakszerű helyettesítés érdekében rendelkezésre kell bocsátani a tanmenetet, vagy a tananyag megnevezését, esetleg óravázlatot. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell.

Tanítási óra elhagyására az igazgató adhat engedélyt.

Az órarendben nem rögzített foglalkozás elhagyására az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Az intézményegység szervezett és csoportos elhagyására az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A gyermekek után járó szabadnapokat az igazgatóhelyettes adhatja ki, és gondoskodik a megfelelő helyettesítésről.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezető helyettes javaslatának meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A pedagógus olyan tanulót, akit az iskolában tanít, magántanítványként nem oktathat.

22. 6. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak

munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak

munkarendje: Iskolatitkár 7⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig

Pedagógiai asszisztens 7⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig

A szabadságok kiadását az igazgató engedélyezi szabadságotólási terv alapján.

23. A TANULÓK MUNKARENDJE

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

A Házirend szabályait az igazgató terjeszti elő. A nevelőtestület fogadja el, véleményezési joga van a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek.

A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

24. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

24. 1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - intézmény által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek.

- napközi otthon
- szakkörök
- énekkar
- diáksportkör
- korrepetálás
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulást előkészítő foglalkozás

24. 2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A választható tanórai (Házirend IV. 6.) és tanórán kívüli foglalkozások választásának jogát a következő tanévre vonatkozólag tanévente május 20-ig biztosítjuk (pótjelentkezésre szeptember 10-ig van lehetőség). Az egyházak által szervezett hitoktatásban a hittanórák időpontjáról és helyszínéről az egyházak képviselőitől kapható tájékoztatás.

A tanórán kívüli foglalkozásokra (napközi, szakkör, sportkör, hittan, énekkar, alapfokú művészeti oktatás) a diák tanév elején, szeptember első hetében, a szülő aláírásával pótjelentkezést adhat be. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szak-mai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók jelentkezése önkéntes – kivéve a felzárkóztató foglalkozás –, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel tanév végéig kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

24. 3. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredménye alapján a tanító, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

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

A napközi otthonos ellátás célja: a szülői igényeknek megfelelően a felvett tanulók tanórai keretek között tanult ismereteinek elmélyítését, gyakoroltatását célzó foglalkozások tartása, és a szakszerű pedagógiai felügyelet biztosítása. A szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása mellett nagy hangsúlyt fektetnek a pedagógusok a szociális különbségekből eredő hátrányok enyhítésére.

A napközi otthonos csoportokat az év eleji jelentkezések alapján szülői írásbeli kérelemre szervezzük. Az alsó tagozaton évfolyamonként alakítjuk ki a tanulócsoporthoz, a felső tagozaton 5-8. évfolyamon összevontan szervezzük meg. Lehetőséget biztosítunk a tanév közben is napközibe való felvételre, illetve az onnan történő kiiratkozásra.

A napközis foglalkozásokat az a pedagógus vezethet, aki a törvényben meghatározott alkalmazási feltételeknek megfelel, és az iskolában pedagógus-munkakörben van foglalkoztatva [Nkt. 98. § (1), (3)]; A napközis foglalkozás csak és kizárólag a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, vagyis az igazgató rendelkezése szerinti heti 22-26 óra terhére (régii terminussal élve a kötelező óra keretében) szervezhető meg, tehát a nem fizetett, ún. neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben nem rendelhető el a napközis foglalkozás [Nkt. 62. § (6)];

A magántanuló kérelemre felvehető a napközibe [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 75. § (2)];

A napközis foglalkozásokról tanügyi nyomtatványként kiadott egyéb foglalkozási naplót kell vezetni meghatározott szabályok szerint [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 94. § m), 103. §];

A napközis foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban tervezni kell [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 105. § (4)];

A napközis foglalkozásokat térítésmentesen kell biztosítani az állami és önkormányzati közfeladat-ellátás keretében [229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 33. § bd)].

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

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkezik, és az iskola célkitűzéseivel, feladataival, programjával azonosulni tud.

24. 4. Szakkörök

A különböző szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

24. 5. Énekkar

Az intézményben énekkar működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

24. 6. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, mozgás és a sport megszeretetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket szerveznek.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A délutáni sportfoglalkozásokat az Iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az Iskolai sportkör működéséhez a feltételeket az iskola és az iskolával együttműködő sportegyesület biztosítja.

Munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az Iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozások feltételeit az iskola és a vele együttműködő sportegyesület biztosítja. A tömegsport foglalkozások pontos idejét, a foglalkozásokat vezető pedagógus nevét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

24. 7. Iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás

Az iskola és sportkör vezetője közötti kapcsolattartás alapja az iskolai sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeres. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit az intézményünkkel együttműködő sportegyesületek szakosztályaiban teljesítsék.

AZ ISK szabályzata az SZMSZ függelékében található.

24. 8. Az iskolaikönyvtár

A tanulók önképzésének egyéni tanulásának segítségére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és meghatározott nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Az iskola könyvtárát a tanulókon és a pedagóguson kívül az iskola dolgozói is igénybe vehetik. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételeéről a könyvtár használati rendje intézkedik. (SZMSZ 29. pontja)

24. 9. Médiatár

A pedagógusok munkájának segítése érdekében az intézményben médiatár működik. A médiatárat az iskola pedagógusai vehetik igénybe.

24. 10. Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálási órarendbe illesztett időpontban az osztályban tanító pedagógusok javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz ajánlott jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

24. 11. Tehetséggondozó foglalkozások

A tehetséggondozó foglalkozások célja, hogy a tehetséges tanulók további ismeretekre tegyenek szert az adott szaktantárgyakból. A foglalkozáson való tanulói részvétel önkéntes alapon történik. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.

24. 12. Versenyek és bajnokságok

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek. A szervezést a megbízott munkaközösség-vezetők irányítják.

A versenyeken való részvétel a tanulók számára önkéntes jelentkezés után kötelező.

Tanulóink az intézményi, a települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.

A különböző versenyekre elutazó tanulóknak a részvételét az intézményvezető engedélyezi tanítási időben. A kísérő pedagógus e tényről a többi pedagógust a hirdetőtábla útján tájékoztatja.

Az iskolán kívüli és belüli versenyek eredményeiről a tanulókat a reggeli hirdetéskor, az érintett osztályfőnököt az első adandó alkalommal a szervező vagy kísérő pedagógus tájékoztatja, és egyben kezdeményezi a versenyzők megfelelő szintű elismerését.

24. 13. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal meghatározott időpontban az osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhet. Rögzíteni kell a programon résztvevők névsorát, kirándulás tervezett helyét és idejét, stb. az erre rendszeresített táborozási/osztálykirándulási adatlapon.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként 2 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az intézmény nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

A tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulást szervező pedagógusnak két héttel az utazás megkezdése előtt az erre rendszeresített „Osztálykirándulási és táborozási adatlap”-ot kitöltve két példányban le kell adni az intézmény vezetőjének.

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 látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

24. 14. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az intézmény

vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

25. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

25. 1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezettségeket.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény Házirendje tartalmazza.

25. 2. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

A hiányzás igazolása

Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 51. §-a tartalmazza a tanulók mulasztására vonatkozó rendelkezéseket.

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk a tájékoztató füzetben.

A tanulók mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket a Házirend részletesen szabályozza.

26. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI

26. 1. Az ellenőrzés tervezete

Az ellenőrzési-értékelési rendszer tervezetét a tanévenként a vezetőség állítja össze a munkaközösség-vezetők segítségével, tantestületi egyeztetéssel.

A belső ellenőrzés területei:

- pedagógiai munka
- szervezési, tanügy-igazgatási
- tevékenység gazdálkodási és pénzügyi
- tevékenység munka és balesetvédelem
- foglalkozások, megbeszélések

Az ellenőrzési vizsgálatok óralátogatások keretében szervezendők, amelyen jelen lehetnek:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- az aktuális terület munkaközösség-vezetője

A tervezet összeállítása: egy tanévben minden osztály és pedagógus sorra kerüljön. Az ellenőrzésről előre kell tájékoztatni a kollégákat.

Az igazgató különböző problémák felmerülésekor rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az ellenőrzés eredményének tanulókra vonatkozó részéről az osztályfőnökök tájékoztatják a diákokat, szüleiket.

Az iskola helyi tanterveiben lévő tantárgyi követelményrendszerrel felvilágosítást adhatunk a szülőknek, amennyiben ellenőrizni kívánják gyermekük haladását.

Az ellenőrzés-értékelés felelősei:

- szaktanár (éremjegyek
- megállapítása) osztályfőnök
- munkaközösség-vezető
- igazgatóhelyettes
- igazgató

26. 2. Az ellenőrzés módszerei

Tanórákon, osztályfőnöki órákon az ellenőrzés kiterjedhet:

- az oktatási anyag közvetítésének módjára, a feldolgozáshoz használatos eszközökre, a koncentrációs lehetőségek kihasználására,
- a tanulók aktivizálására, magatartására,
- a tanulók tudásszintjére, az értékelés módjára, az erre fordított időre,
- a tanulókhoz való viszonyra, az adott óra légkörére,
- a házi feladat mennyiségének, kijelölésének módjára, a megoldáshoz nyújtott útmutatás módjára, mélységére, és a házi feladat ellenőrzésének formájára, hatékonyságára, illetve hogyan épül be a tanított vagy soron következő óra anyagába a házi feladat,
- a tanmeneti fegyelemre,
- az adminisztrációs feladatok ellátására,
- a tanterem, a környezet
- rendjére, a munkavédelemre.

Tanórákon kívüli foglalkozásokon az ellenőrzés kiterjedhet:

Szakköri foglalkozásokon, korrepetálásokon:

- a foglalkozások időben történő megtartására,
- a foglalkozási anyag feldolgozásának módjára,
- a tanulók aktivitására,
- a tanulók létszámára;

A könyvtárban:

- a látogatottságra,
- a tanulókkal való foglalkozás módjára,
- a könyvtárfejlesztés színvonalára.

Tömegsport foglalkozásokon:

- a foglalkozások időbeni megtartására,
- a foglalkozások tartalmára,
- a tanulók létszámára.

Az ellenőrzés rendszere

Kiterjed - a tanulási időre

- a tanórán kívüli foglalkozásokra (óráközi szünetek, szakkör, sportkör, DÖK rendezvények)

lehet - személyre szóló

- csoportos

az ellenőrzés módja - írásbeli

- szóbeli

- gyakorlati (egyes órákon pl. technika, rajz, ének, testnevelés)

az ellenőrzés prioritásai - ismeretek nagysága

- kreativitás - feladatvégző képesség
- eszközhasználat
- tevékenységből lemérhető viselkedés
- együttműködési képesség
- együttélési sajátosságok
- szabálytisztelet

A pedagógiai munka komplex ellenőrzése történhet:

- egy adott osztályban, egy-egy évfolyam osztályaiban,
- adott munkaközösség tagjainál.

A komplex ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy:

- milyen mértékben érvényesülnek az adott közösség munkájában a közös megállapodások, a már kialakított egységes álláspontok,
- milyen mértékben használják fel a kínálkozó nevelési lehetőségeket az anyag tárgyalása során,
- a szemléltetés formáit,
- a tanulók ismereteit, gyakorlati tapasztalatait.

Ellenőrzési jelentések tartalma

Intézményünkben a belső ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A munkavédelmi és tűzvédelmi felelős saját területén végez ellenőrzést, tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíti.

26. 3. Ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés

Az ellenőrzések során készült jegyzőkönyveket, dokumentumokat az SZMSZ mellékletében felsorolt Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint kezeljük.

26. 4. Iskolánk értékelésének alapelvei

- a helyi értékelés rendszere a köznevelési törvény, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az erre épülő helyi tanterv követelményein alapszik,
- az értékelés visszajelzést biztosít a tanár, a tanuló és a szülő számára,
- a pedagógus (szaktanár, osztályfőnök) joga a tanulók előrehaladásának megítélése, az osztályozás,
- az értékelés ne lezárt, megbélyegző, hanem előremutató legyen.
- A háromhavonkénti kompetencia alapú szöveges értékelés a fejlesztési terv alapján történik, amely a fejlesztésen kívül a motiválásra, akaraterő fejlesztésére, önbizalom erősítésére szolgál.
- az értékelés feladata:
 - következtetés a tanítás és a tanulás hatékonyságára,
- a követelmény teljesítésének szintje alapján a korrekció további gyakorlás témáinak kijelölése,
- a tanulók egyéni eredményeinek viszonyítása a korábbi teljesítményükhöz,
- a tanulók tantervi követelményekhez viszonyított tényleges teljesítményének minősítése érdemjeggyel.
- az értékelés súlypontjai:
 - a továbbhaladáshoz szükséges legfontosabb jelenségek, összefüggések, fogalmak, törvények ismerete, értelmezése,
 - az ismeretek alkalmazásában elért jártasság, gyakorlottság ellenőrzése,
 - az oktatás eredményeként kialakult képességek ellenőrzése,
 - a továbbhaladás feltétele a NAT, illetve a kerettantervek minimum követelményeinek teljesítése,
- az értékelés módja:
 - humanisztikus (tanuló-tanári
 - beszélgetés) írásbeli - szöveges
 - érdemjegyek, osztályzatok

26. 5. A továbbhaladási pontok, a magasabb évfolyamba lépés feltételeinek vi-szonya

- az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges értékelést adunk (kiváló, megfelelő, felzárkóztatásra szorul). A további évfolyamon érdemjegyes osztályozás van érvényben a pedagógiai program szerint. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.
- év végi felmérés: százalékosan kell értékelni,
- vizsga: a tanév első félévéről, vagy a teljes tanév teljesítményéről ad eredményt
- tanulónk 4. 6. 8. évfolyamon léphetnek át más iskolarendszerbe
- elégtelen osztályzat félévkor - figyelmeztető jellegű
év végén - egy-két-három tárgyból javítóvizsga -
háromnál több évismétlés
javítóvizsgán - évismétlés
- az osztályozó és javítóvizsgák rendje:
Az osztályozó vizsgák ideje: június 1 - augusztus 31.
között. A javítóvizsgák ideje: augusztus 21-31. között.
A javítóvizsga nem ismételt meg.

A vizsgák helyét és idejét az iskolavezetőség határozza meg, erről az érintett szülőket írásban értesíti.

Az osztályozó és javítóvizsgák anyagát a szakmai munkaközösségek állítják össze. (Kivétel a független vizsgabizottság előtti vizsgáztatás esete.)

Az osztályozó és javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja az anyakönyvbe és a bizonyítványokba a megfelelő záradékkal.

A tanuló szülője írásban az igazgatónak a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napon jelentheti be, ha az év végi osztályzat megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

A független vizsgabizottság előtt tett vizsgát osztályozó vizsgának kell tekinteni.

A magántanulók tanulmányok alatti vizsgáztatását a pedagógiai program vizsgaszabályzata tartalmazza.

27. A LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE

27. 1. Az épület rendje

Az épület főbejárat mellett a Magyarország címerével ellátott címtáblát, a magyar lobogót, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni.

Állami és nemzeti ünnepeken az épület lobogózásáról a gondnokságvezető intézkedik.

Az intézmény teljes területén, az épületekben 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
- bombariadó esetén az épület kiürítését segíteni

27. 2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuján és az iskolaudvarra vezető bejáratú ajtókon kívül a többi ajtót zárva kell tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, különös tekintettel az in-

formatika szaktanteremre, technika szaktanteremre, a nyelvi laboratóriumra, természettudományi előadóra, tornateremre, szertárakra és egyéb helyiségekre.

A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a tanáriban kialakított kulcstárolón kell elhelyezni.

Az osztálytermeket a takarító, a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A tanteremek zárását tanítási idő után, a területen dolgozó takarító, az épület nyitvatartási ideje után a hivatalsegéd ellenőrzi, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása, a riasztó beüzemelése is.

27. 3. A látogatás rendje

Tanítási idő alatt a tantermekben, valamint az iskola tantermek előtti folyosóin csak az iskola dolgozói, a tanulók, illetve azok tartózkodhatnak, akik az intézmény igazgatójától erre külön engedélyt kaptak.

A gyermekeiket kísérő, illetve váró szülők az iskola főbejáratánál tartózkodhatnak. Munkaidőben a hivatalos ügyeit intézőket az intézményben az ügyeletet ellátó személynek (tanulói ügyeletes, ügyeletes hivatalsegéd) kell kísérnie az ügyintézőhöz.

A jogviszonyban nem állók épületben tartózkodását az iskolai házirend szabályozza.

27. 4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - a működtető dönt az igazgató véleményének kikérésével.

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

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termeket a hivatalsegéd nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

27. 5. Reklámtevékenység

Az iskolában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel függ össze,
- társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységről vagy eseményről tájékoztat,
- oktatási tevékenységgel vagy annak szervezésével kapcsolatos,

Az iskolában ügynöki tevékenység nem folytatható.

28. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE

28. 1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit 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 az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

28. 2. 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 az osztálytanítók és szaktanárok jelenlétében. A tanítási órák közti szünetekben az osztály hetesei tartózkodhatnak bent a tanteremben.

28. 3. A szaktermek használati rendje

A szaktantermekben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá. A számítástechnika tanterem használatához az igazgatóhelyettes engedélye, bérbeadásához az igazgató engedélye szükséges.

28. 4. Szertárak, raktárak használata

A szertárakat, valamint a raktárakat mindig zárva kell tartani, az ott tárolt szemléltető eszközöket, kísérleti eszközöket, anyagokat, sportszereket, műszaki berendezéseket, tisztítószeret, információhordozókat gondosan őrizni kell.

A szertárakba és a raktárakba csak a felelősök tudtával lehet belépni. Az ott tárolt anyagokat és eszközöket a szertár- és raktárfelelősök engedélyével lehet kihozni.

28. 5. 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 az igazgató (szertáros - pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. Az iskolából berendezés nem kölcsönözhető.

28. 6. Kezelési ismertető közlése a berendezésekhez

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

Intézményünk gazdaságvezetője – az egyes berendezések átadásakor – a berendezés használójának átadja a gyári használati utasítás magyar nyelvű fénymásolatát. Az ismertető átadását és annak utasításainak betartását a felhasználó szakemberek aláírásukkal igazolják.

28. 7. Udvari szabályok

Az udvarokat tanítási időben (testnevelés órák, napközis foglalkozások) diákjaink csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Az udvari balesetek elkerülése érdekében az udvari szabályokat a Házi rend tartalmazza.

28. 8. Rendszeres karbantartás és dokumentálása

A karbantartó ellenőrzi a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságát.

A tantermekben, szaktantermekben és más helyiségekben elhelyezett eszközök balesetmentes használhatóságát az ellenőrzi.

A tantermekben, szaktantermekben, valamint oktatástechnikai eszközökben észlelt hibákat a használó pedagógusnak jelentenie kell az igazgatónak vagy a gazdaságvezetőnek.

Az észlelt hibákat a gazdaságvezetői irodában található karbantartói füzetbe kell dátummal ellátva felírni a szakembereknek.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak, a hiba megjelölésével. A kijavított hibás eszköz újbóli használatára a gazdaságvezető ad engedélyt. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

28. 9. Kártérítés

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a nemzeti köznevelési törvény 59. §-a szerint. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A kártérítés mértékét az igazgató határozza meg.

29. A NAGYSZÉNÁSI CZABÁN SAMU ÁLTALÁNOS ISKOLA NAGYSZÉNÁS ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése:

Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola Könyvtára

Székhelye, címe:

Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola

Nagyszénás, Táncsics utca 24/1.

Tel.: 68/681-303

A könyvtár bélyegzője:

Czabán Samu Ált. Isk. Könyvtára feliratú körbélyegző.

1. Az iskolai könyvtár feladata, küldetésnyilatkozata

A 20/2012. EMMI rendelet 166. § alapján az iskolai könyvtár alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

A Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola Nagyszénás iskola könyvtárának kiemelt feladatai:

az irodalmi alkotások (versek, mesék) megkedveltetése, a könyvtár megismertetése az

- idegen nyelvek tanulásának segítése
- a kompetencia alapú oktatás könyvtári eszközökkel való támogatása

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

- az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Küldetésnyilatkozatunk:

Iskolai könyvtárunk folyamatos állományfejlesztéssel a tanulók és a pedagógusok teljeskörűkielégítésére törekszik. Az igényeknek és a pedagógiai programnak megfelelően összeállított gyűjtemény használatával megalapozzuk az alkalmazásképes tudást, az értékek felismerését, az önképzésre kész tanulók sikeres életkezdetét.

2. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolába járó tanulók szülei számára is nyújt szolgáltatásokat a könyvtár.

3. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja.

Az iskolai könyvtárnak valamennyi iskolás tagja, a beiratkozás a tanulói jogviszony létrejöttével megvalósul. Az osztályonkénti olvasófüzet használatával történő kölcsönzés és a helybenhasználat is díjtalan. Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a tanuló és a pedagógus köteles a könyvtáros tudtára adni (szóban vagy írásban). A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet, amikor is a tanuló és a dolgozó a használatában lévő intézményi leltárban szereplő tárgyakat tételesen átadja a leltárfelelősségi szabályzat szerint a munkáltatójának, és a leltározással megbízott dolgozónak.

4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A nevelők az iskolai könyvtárban tarthatnak foglalkozásokat, illetve a könyvtárostannár közreműködésével szervezhetnek könyvtári órákat, ha a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezik, majd a könyvtáros tanárral egyeztetik a tervezett foglalkozásokat.

Az iskola tanulói a szervezett foglalkozásokon kívül egyénileg vagy csoportosan is látogathatják a könyvtárat a nyitva tartási időben.

A kölcsönzés feltétele a tanulói jogviszony, valamint szükséges a tanuló/pedagógus aláírása a kölcsönzések elismerésére.

A helyben használat rögzítését a könyvtáros végzi.

A szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárhasználó a könyvtár használatának rendjét megismeri és betartja.

5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár használatának szabályait jelen szervezeti és működési szabályzat II. melléklete tartalmazza, melyet a könyvtárban mindenki által jól látható helyen, a bejárat melletti tájékoztató táblán találnak a használók. A használati szabályzatot a könyvtárhasználati órák alkalmával is megismerik a tanulók, illetve az iskola honlapján (www.nszenas-iskola.hu) is olvashatják az érdeklődők.

6. A nyitva tartás, kölcsönzés ideje, a nyitva tartás és a kölcsönzés módja és ideje

A könyvtár nyitva tartása évente változik a tantárgyfelosztás függvényében, az állandó nyitvatartás: iskolai munkanapokon naponta egy óra. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje megegyezik.

A nyitva tartási időről a könyvtár bejáratánál elhelyezett órarend segítségével lehet tájékozódni. A nyitva tartási időn túli csoportos foglalkozások, tanítási órák idejét a könyvtárossal kell egyeztetni. A könyvtárat csak a könyvtáros tudtával szabad használni. A könyvtáros távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettese adhat engedélyt a könyvtár használatára.

A kölcsönzés osztályonkénti füzetes rendszerben történik.

7. A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

A tankönyvtárra és a tartós tankönyvek használatára vonatkozó szabályzat a jelen SZMSZ V. melléklete, mely az érvényben lévő jogszabályok szerint évente változó lehet.

8. A katalógusszerkesztési szabályzat

Jelen szabályzat IV. melléklete az általános katalógus-szerkesztési szabályokat és az iskolában alkalmazott speciális eljárásokat tartalmazza.

9. A könyvtárostánár, könyvtárostánító munkaköri leírása.

A könyvtárostánár munkaköri leírása a jelen SZMSZ III. melléklete, mely csak az iskolai könyvtárra vonatkozóan rendelkezik. A könyvtárostánár szaktanári és egyéb iskolai feladatait külön munkaköri leírás tartalmazza.

Elfogadási, jóváhagyási záradék:

Jelen iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzatot könyvtáros szakértő véleménye alapján a20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 163. § (6) bekezdésének megfelelően az intézményvezető előterjesztése után az intézmény nevelőtestülete elfogadta.

Nagyszénás, 2015. 08. 31.

.....
intézményvezető

I. A NAGYSZÉNÁSI CZABÁN SAMU ÁLTALÁNOS ISKOLA NAGYSZÉNÁS ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Az állomány fejlesztésekor, gyarapításakor az intézmény pedagógiai programja által meghatározott cél – és feladatrendszerből kell kiindulni, mivel iskolai könyvtárunknak az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók biztosítása a fő feladata.

A Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola pedagógiai programja szerint a kompetencia alapú oktatást tűzte ki feladatául, ezért a gyűjtőkört meghatározza, hogy az iskolai tevékenységekben az alábbi alapelvek érvényesülnek:

- Az egész életen át tartó tanulás motivációjának megalapozása. A tudás alapú társadalom és gazdaság feltételeinek megteremtése, kultúrájának kialakulása.
- Versenyképes tudás, munkaerő - piaci boldogulás feltételeinek megteremtése.
- Pedagógiai célunk, hogy iskolánkban a problémaközpontú tanítás, illetve a cselekvésből kiinduló gondolkodásra nevelés, a felfedeztető tanítás-tanulás, a megértésen és tevékenységen alapuló fejlesztés legyen a jellemzője az oktató és nevelőmunkánknak.
- A kognitív ismeretanyag megértése és alkalmazása, közvetítjük az alapvető, tudományos igényességű ismereteket.
- Saját egyéni, hatékony tanulási módszerek kialakítása, a munkamemória kapacitásának növelése, az ismeretek előhívásának gyorsítása.
- Szülőföldünk, hazánk kultúrájának, hagyományainak, történelmi emlékeinek megismerése, megőrzése, tiszteletben tartása.
- Közvetítjük az egyetemes emberi erkölcsi, etikai értékeket.
- Az európai és nemzetközi törekvések ismerete, más népekkel szembeni tolerancia.
- A demokratikus magatartásformák kialakítása, a helyes és elvárható társadalmi magatartási, viselkedési normák kialakítása és formálása.
- A Föld globális problémáinak (pl. környezetszennyezés) megértése.
- A különféle kommunikációs csatornákon nyert információk (verbális, vizuális, audiovizuális, informatikus) értelmezése, feldolgozása.

- Az egészséges életmód, egészségvédelem technikájának elsajátítása. A környezetvédelem lehetőségeinek ismerete és gyakorlása.
- Célunk és feladatunk az IPR megvalósításával, hogy tanulóinknak és a szüleiknek a tanulási és szociális-környezeti hátrányaikból eredő esélyegyenlőségüket növeljük.
- Napjaink információs folyamatait az iskola számára az adatok minőségi szűrését is jelentik. Ennek érdekében szükséges a problémamegoldó gondolkodás fejlesztése.

Az iskolához és a tanulókhöz érkező nagy mennyiségű információ értelmezése és feldolgozása, a kialakított kompetenciák (képességek - képességek - jártasságok) működtetése a tehetségek felismerését, gondozását és fejlesztését kívánja meg. Mivel a tanuló ennek a folyamatnak alkotó részese, ezért kreativitása és innovációs törekvései fontos építőkörei a tanítás - tanulás szakaszának. A tanulóknak lehetőséget kell biztosítani arra, hogy ne egymástól elszigetelt tantárgyakban, elkülönített ismeretekben, hanem szélesebb értelemben vett megoldandó problémákban gondolkodhassanak.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- Az alapfokú nevelés – oktatás kerettantervei
- A NAT alapkövetelményei
- MKM rendeletei
- Az iskola:
 - nevelési és oktatási céljai
 - helyi tanterve
 - pedagógiai programja
 - könyvtári szükségletei
 - információ szükségletei
 - didaktikai szempontjai
 - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

2. Az állományalakítás alapelvei:

A Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola Könyvtára a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az alábbi szempontok alapján gyűjti állományát:

- célszerűség
- takarékoság
- könnyen érthető stílus
- önálló véleményalkotási lehetőség
- gyakorlatorientáltság

2.1. Gyűjtés köre

2.2. Gyűjtés mélysége, nyelvi határai

2.3. Gyűjtés dokumentumtípusai

2.1. A gyűjtés köre

Az iskola alapvető feladatának megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az iskolai könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörébe.

A könyvtár **fő gyűjtőkörébe** tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- lírai, prózai és drámai művek
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötete
- meseirodalom
- életrajzok, történelmi regények
- gyermek és ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák

- a tananyagokhoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap, és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek.
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- Nagyszénásra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
- az intézmény történetével, névadójával kapcsolatos anyagok
- a helyi tantervhez, tantárgyi programokhoz kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulásról lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állás-foglalások
- folyóiratok, napilapok, szaklapok
- zenei irodalom

A **mellékgyűjtőbe** sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak illetve azok határesetei.

Az alábbi témákkal foglalkozó kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök gyűjtése **nem tartozik** az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe, erről az SZMSZ külön pontjában rendelkezik:

- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye.

2.2. A gyűjtés mélysége, nyelvi határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban; valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve válogatva gyűjti a magyar nyelven megjelenő, a fő gyűjtőkörében már felsorolt kiadványokat.

A gyűjtőkör mélységét az állományrészek részletes ismertetésénél jelezzük.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a német és az angol nyelv oktatásához szükséges idegen nyelvű dokumentumokat.

2.3. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- Könyvek és könyvjellegű kiadványok (segédkönyvek, tankönyv, tartós tankönyv)
- Periodikák
- Audiovizuális ismerethordozók:
 - képes dokumentumok: oktatófilmek, diakazetták, egyéb filmek
 - hangzó dokumentumok: magnószalagok, hanglemezek, kazetták
 - hangos – képes dokumentumok
 - számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-Rom-ok

3. Állományrészek

3.1. Kézikönyvtári állomány

Témakörök:

- általános műveltségi terület
- ETO műveltségi területek
- NAT műveltségi területek

Dokumentumtípusok:

- enciklopédia
- lexikonok, szótárak, kézikönyvek
- segédkönyvek

Példányszámok: 1 db

3.2. Ismeretközlő irodalom

Témakörök:

- A helyi tantervben és a tantárgyi programokban megfogalmazott ismeretekhez szükséges ismeretterjesztő művek a pedagógusok szakmai igényei alapján kialakítva.

Dokumentumtípusok:

- ismeretterjesztő könyvek, folyóiratok, videofilmek
- szakmai könyvek

Példányszám: min. 2 db

3.3. Szépirodalom

Témakörök:

- A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott művek 1. – 8. osztályig.

Dokumentumtípusok:

- házi olvasmányok
- hangzó anyagok
- videofilmek
- szerzői életművek
- nép – és műköltészeti irodalom
- antológiák

Példányszámok:

- kötelező olvasmányok esetén: 25 db
- ajánlott olvasmányok: 10 db
- életkori sajátosságot valamint az olvasóvá nevelést figyelembevevő egyéb szépirodalmi munkák /főleg gyermek – és ifjúsági irodalmat megfelelően válogatva: min. 2 db.

3.4. Pedagógiai gyűjtemény

Témakörök:

- pedagógiai alpművek /pl. lexikon /
- pedagógiai segédkönyvek
- pedagógiai szakirodalom
- jogi munkák
- statisztikai munkák
- helyismereti munkák

Dokumentumtípusok:

- lexikonok
- házi kiadványok
- videoanyagok
- könyvek
- folyóiratok

Példányszám: min. 1 db

3.5. Könyvtári szakirodalom

Témakörök:

- könyvtárszakmai munkához szükséges munkák
- szabványok
- jogszabályok
- könyvtárhasználati munkák
- könyvtárhasználatra neveléshez szükséges módszertani munkák, kiadványok a helyi tantervben megfogalmazott könyvtári órák anyagával összhangban.

Dokumentumtípusok:

- könyvek

- folyóiratok
Példányszám: min. 1 db

3.6. Időszaki kiadványok gyűjteménye

Témakörök:

- A tantárgyi programoknak megfelelően kialakítva.

Dokumentumtípusok:

- ismeretterjesztő folyóiratok
- gyermek- és ifjúsági folyóiratok
- pedagógiai és módszertani folyóiratok a szaktárgyi igényeknek megfelelően
- könyvtári szaksajtó

Példányszám: min. 1 db.

3.7. Audiovizuális dokumentumok

Témakörök:

- A tantárgyi programoknak megfelelően kialakítva, a tanulók életkori sajátosságainak és a nevelői igényeknek figyelembevételével.

Dokumentumtípusok:

- nem nyomtatott dokumentumok
- hanganyag
- videoanyag
- számítógéppel olvasható programok

Példányszám: min. 1 db

3.8. Tartós tankönyvek gyűjteménye

Témakörök:

- A helyi tanterv által rögzített tantárgyak.

Dokumentumtípusok:

- tankönyvek
- munkafüzetek
- iskolai atlaszok
- tanári segédkönyvek
- útmutatók, tanmenetjavaslatok

Példányszám:

- Tanulói példányok esetén 10 db /évfolyam/tantárgy.
- Tanári példányok esetén 1-2 db /szaktanári igény/.

II. ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A nevelők az iskolai könyvtárban tarthatnak foglalkozásokat, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével szervezhetnek könyvtári órákat, ha a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezik, majd a könyvtáros tanárral egyeztetik a tervezett foglalkozásokat.

Az iskolai könyvtár felszerelésének alapkövetelménye a 20/2012. EMMI rendelet 165. §-a alapján szükséges:

- legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány
- (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.
- Az iskolai, kollégiumi könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
- Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

A könyvtár szolgáltatásai

Helyben-használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó nevelő-oktató munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész (pl. lexikonok enciklopédiák, adattárak stb.),
- külön gyűjtemények (pl. folyóiratok, muzeális jellegű kiadványok, elektronikus adathordozók, audiovizuális dokumentumok, iskolatörténeti anyagok, kéziratok, dolgozatok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok, pedagógusok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik (kivételez muzeális értékű dokumentumok).

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni. A kölcsönzési nyilvántartás osztályonként, illetve a felnőtteké külön, névsor szerint történik. Idővel megvalósítható lesz a számítógépes kölcsönzési nyilvántartás. Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból a legkisebbek egyszerre kettő (két hétre), a felső tagozatosok és egyszerre öt könyvet kölcsönözhetnek 1 hónapos időtartamra. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők. Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

Az iskolai könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutató is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában;
- Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtáros-tanár.

- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.
- Könyvtárközi kölcsönzés a községi könyvtár közreműködésével.
- A könyvtári állomány gyarapítását a könyvtáros tanár végzi. Az iskola éves költségvetésében megtervezett összeg fölött szabadon rendelkezik. A pedagógusok véleményének kikérésével szerzi be a könyveket vagy egyéb információhordozókat. A beszerzett könyveket az állományba sorolja, leltárba veszi, a leltári számot feltüntetve ellátja a könyvtár körbelyegző lenyomatával.
- A könyvtárban elhelyezett számítógépet pedagógus használhatja, illetve engedélyével és jelenlétében a könyvtárban tartózkodó tanulók.

A könyvtárhasználóktól megkívánt viselkedés

A könyvtár helyiségébe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat lehetőség szerint ne hozzanak be a könyvtárhasználók, mert tárolásukra nincs elég hely, másrészt, mert azok eltűnéséért a könyvtáros nem vállal felelősséget!

A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a helységben étkezni, bármilyen italt fogyasztani tilos!

Hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs!

A csend és nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában, az elmélyült nyugodt információ szerzésben.

A könyvtári rend megőrzése érdekében a könyvtáros ad útmutatást a keresett könyvek kölcsönzése ügyében, szakmai segítséget nyújt az információhordozók közötti eligazodásban- az információk kezelésében, technikai eszközök használatában

A könyvtár nyitva tartása

Évente változik a tantárgyfelosztás függvényében, az állandó nyitva tartás: iskolai munkanapokon naponta egy óra.

A könyvtár gazdálkodása

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó (önkormányzat) az iskola költségvetésében gondoskodik. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeke az iskola a költségvetésében biztosítja.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet finanszírozása összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről, irodaszerekről, szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegből – a könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanárnak felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata. A könyvtári keret felhasználásáról a könyvtárostanárnak nyilvántartást vezet.

A gazdasági-, pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata, az eredeti példány másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

III. KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve	
Születési helye és ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Munkaköre	Könyvtáros
Utasítási joggal rendelkezik	Az intézmény igazgatója
Helyettesítése	Az SZMSZ rendelkezései szerint

Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybe vételéről, és a kölcsönzésről. Folyamatosan rendezi, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.

Biztosítja - tanítási időszakban naponta - a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi - az igények figyelembe vételével - az új dokumentumokat. Ellátja az ezzel együtt járó adminisztrációt.

Bemutatja és ismerteti az állományi katalógizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal az olvasás népszerűsítése és a pozitív személyiségfejlesztés érdekében. Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, a balesetek megelőzéséről.

Igény esetén az intézményvezetővel egyeztetve tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek. Biztosítja más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, ajánlójegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.

Vezeti a könyvtári statisztikát. Irányítja a raktári rend fenntartását, az adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, az állomány megóvásáért felelősséget vállal.

Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről. Aktívan részt vesz a tanulmányi versenyek szervezésében és lebonyolításában, a hagyományápoló munkában.

Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai népszerűsítésében. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösségek feladatellátásában.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken. Precízen vezeti a foglalkozási naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató megbízza.

Nagyszénás,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

- a) Munkavállaló példánya
- b) Munkáltató példánya
- c) Személyi anyag

IV. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A tartós tankönyvek kezelési szabályzata

1. A 23/2004 (VIII.27.) OM rendelet 5. melléklete a kedvezményes tankönyvellátásról így ír: „A normatív támogatást az iskola teljes egészében is felhasználhatja tankönyvek vásárlására, amelyekkel az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja.

Lehetőség van arra, hogy az iskola a tanulók részére a tankönyvet:

- iskolából történő kölcsönzéssel,
- napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekkel, vagy
- a tankönyvek vásárlásához nyújtott pénzbeli támogatással, illetve e három módszer együttes alkalmazásával biztosítja.

Alapvető szempont, hogy az iskola a tartós, a több éven át is használható tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel bocsássa a tanulók rendelkezésére, ezért minden évben a normatív támogatásnak legalább 25%-át az iskola köteles ilyen módon felhasználni.”

2. A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja.

3. A tartós tankönyv megrendelése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év február 28-ig.

A tartós tankönyv összegének felhasználásra a tankönyvfelelős a könyvtáros tanár egyeztetésével az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

4. A könyvtáros tanár a tartós tankönyvek jegyzékét külön kezeli a könyvtári állomány többi részétől.

A tankönyvtámogatás 25 %-ának felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv (Műv. K. 1978. 9. sz.) előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.

A tankönyvek kölcsönzése

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-től június 15-ig.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása

A kikölcsönzött tartós tankönyveket a tankönyvfelelős külön jegyzéken tartja nyilván.

A tartós tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, 5 éves amortizációs időt megállapítva. A tartós tankönyvek kölcsönzési rendje

A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja

Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások, amelyek a szülői munkaközösség jóváhagyásával kerültek beszerzésre.

Időleges broszúra nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet) a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek (igényfelmérés alapján).

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 20 %-os
- a második tanév végére legfeljebb 40 %-os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60 %-os

- a negyedik tanév végére legfeljebb 80 %-os
- az ötödik tanév végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, amiről a tankönyvcsomag átvételekor aláírásával nyilatkozik. Vitás esetben az igazgató dönt.

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók, a tanulónak a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételárát kell kifizetnie.

Ha tankönyvosztáskor új tankönyvet kapott a tanuló, a vételár 100 %-át,

- egy tanéve már használt tankönyv aktuális beszerzési árának 75 %-át (vagy újjal kell azt pótolni)
- a két éve használt tankönyv aktuális beszerzési árának 50 %-át
- a három éve használt tankönyv aktuális beszerzési árának 25 %-át.

V. KATALÓGUS-SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtári állomány feltárása

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 katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

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 mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületi név vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- a betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján)
- raktári katalógus

Dokumentumtípusok szerint:

- Könyv

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes TextLib integrált könyvtári rendszer nyilvántartás (2011-től)

A cédulaszükségletet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg. Raktári katalógus:

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelöljük a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét.

Betűrendes leíró:

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. Besorolási adatok). Szakkatalógus:

Számítógépes feltárás, TextLib integrált könyvtári rendszer nyilvántartás alapján. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- az észlelt hibák azonnali kijavítása,
- törölt művek cédulájának kiemelése.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerezett dokumentumokat számítógépes feltárással is nyilvántartásba vesszük.

A könyvtár korábbi katalógusai is rendezés alatt állnak.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása: 2011 óta folyamatos. Üzembe helyezés dátuma: 2011.

A program a könyvtár számítógépére van telepítve.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

30. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

30. 1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának érdeke.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az állami ünnepeinket, valamint intézményünk hagyományos rendezvényeit az adott tanév munkatervében rögzített módon tesszük emlékeztetéssé iskolai szinten.

30. 2. Ünnepélyek

30.2.1. Iskolai ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepély
- október 23-a,
- karácsonyi ünnepély
- március 15-e, 1848-49-es forradalom és szabadságharc
- évfordulója tanévzáró ünnepély

30. 3. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Tanévnyitó ünnepség
- Zenei világnap
- Aradi vértanúk emléknapja október 6.
- Idegen nyelv hete
- Október 23.
- Karácsonyi műsor
- Magyar kultúra napja
- Farsang
- Megemlékezés a kommunizmus áldozatairól
- Március 15.
- Gyermeknap
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- Nemzeti összetartozás napja
- Pedagógusnap
- DÖK napja
- Egészségnap
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepség
- Nyugdíjas találkozó

A népi hagyományok megismerését osztályszinten szükséges megtenni.

30. 4. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Az ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követés-re méltó személyei iránt.

Ünnepi viselet: fehér blúz/ing, sötét alj/nadrág

30. 5. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele ajánlott az alkalomhoz illő öltözkézkedésben.

31. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

31. 1. Az egészségügyi prevenció rendje

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). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tisztiorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

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

Az orvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrő-vizsgálatokat tartalmaz.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- a pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a fogászati szűrés
- szemészeti szűrés
- egészségügyi dokumentáció rendezése, ellenőrzése
- személy higiéné ellenőrzése (alsó, felső, speciális tagozaton)
- tanulók védőnői szűrővizsgálata (testi fejlődés, pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés regisztrálása, érzékszervek működésének vizsgálata, színlátás, mozgásszervek szűrése, golyvaszűrés, vérnyomásmérés)
- gyermekorvosi szűrővizsgálat
- felvilágosító előadások tartása
- hallásvizsgálat
- üdülés előtti vizsgálatok
- iskola-egészségügyi jelentés elkészítése
- tanulók fizikai állapotának mérése

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő telefonon jelzi a kapcsolattartással megbízott vezető helyettes számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

31. 2. A mindennapi testedzés keretei

Iskolánkban a köznevelési törvény előírásainak megfelelően biztosítjuk a tanulók számára a mindennapi testnevelés kereteit a tanulók egészséges fejlődése érdekében. Az óratervi órakeret mellett naponta szervezett mozgási lehetőséget, és hetente tömegsport foglalkozásokat biztosítunk tanulóink számára.

31. 3. A gyógytestnevelés rendje

Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A szülő kérését indokolt esetben a testnevelő tanár elfogadhatja. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania. Az orvos előírása alapján a tanuló gyógytestnevelésre köteles járni.

31. 4. Az egészséges életmódra nevelés

Az iskola pedagógiai programjában kiemelkedő fontosságú szerepe van az egészséges életmódra nevelésnek. Célunk az, hogy valamennyi iskolai és iskolán kívüli foglalkozásunk keretében biztosítsuk az egészséges életmódra nevelést.

Az egyes tantárgyak (osztályfőnöki óra, természetismeret óra, biológia óra, testnevelés óra, tömegsport foglalkozás, stb.) követelménye, munkaterve rögzíti az egészséges életmódra nevelés módját. Ifjúságvédelmi felelőseinkkel közösen nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges életmódra nevelés keretein belül a következőkre:

- drogprevenció
- egészséges táplálkozás
- stresszmentes életmód
- a serdülés problémái

Az iskolai munkaterv szerint júniusban rendezzük meg az Egészségvirág-napot.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

32. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK

32. 1. Törvény a gyermekek védelméről

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

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. olyanszociálpolitikai célt tűzött ki maga elé, amely egy tágabb gyermekvédelmi tevékenységi kört és minden rászoruló gyermek egyenlő esélyét követelő ellátó rendszer kereteit határozza meg.

32. 2. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatai

Az ifjúságvédelmi felelős feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

32. 3. Gyermek-és ifjúságvédelmi hatóságok

Intézményünk ifjúságvédelmi felelőse szoros kapcsolatot tart fenn a szakszolgálattal, különös tekintettel a Gondozási Központ Gyermekjóléti Szolgálattal és Családsegítővel.

32. 4. A térítési-és a tandíj fizetésének rendje

Az állami és önkormányzati fenntartású intézményeiben a pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége a magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe.

Az alapellátás ingyenes területeiről a köznevelési törvény, valamint az önkormányzat helyi szabályozása rendelkezik.

A pedagógiai szolgáltatások kisebb részéért fizetési kötelezettség terheli az igénybevevőket.

- étkezés igénybevétele
- táborozások, osztálykirándulások, szakmai utak,
- levelező tanulmányi versenyek,
- kulturális rendezvények,

A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket a Házirend szabályozza.

33. A TÁMOGATÁSOK FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

33. 1. A tanulók szociális ellátása

Az intézmény a szociális támogatások elosztásakor a valós rászorultságot és annak mértékét veszi figyelembe, mint alapelvet.

A rászorultság mértéke a következő tényezőktől függ:

- a tanuló családjában az egy főre eső jövedelem összege
- az önálló jövedelemmel nem rendelkező eltartott családtagok száma
- tartósan beteg családtag jelenléte
- munkanélküli eltartó
- gyermekét egyedül nevelő szülő
- állami gondozott gyermek

33. 2. Szociális juttatások és a támogatások formái

Intézményünkben a következő szociális juttatásokban részesülhetnek a tanulók:

- ingyenes tankönyvellátás
- tankönyvtámogatás
- tartós tankönyv
- alapítványi támogatás

33. 3. A tankönyvellátás rendje

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** Atankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

33.3.1. A tankönyvellátás célja és feladata

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskola éves munkatervében rögzíti a tankönyv támogatási igények felmérésének, valamint az igazoló dokumentumok beadásának időpontjait.

Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

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

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

33.3.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

33.3.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése és a 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igény-bejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvez-

ményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,

b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

33.3.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

33.3.5. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek (ahol nincs munkaközösség, a szaktanárok) választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. Az egy tanulóra jutó tankönyvtámogatás összege az éves központi költségvetésről szóló törvényben kerül meghatározásra, és a tankönyvpiaci törvény rendelkezései szerint kerül felosztásra. A támogatás egy tanuló után egy támogatási jogcímen igényelhető.

A tankönyvtámogatás összegét – az éves központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint – a fenntartó útján juttatja el iskolánk a tanulókhöz.

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét megállapodás szabályozza.

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

34. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A dokumentumok hitelesítését az oktatási intézmény igazgatója végzi. A hitelesítés az oktatási intézmény által kiállított eredeti példányának, vagy az oktatási intézmény által hitelesített másolatá-

nak hitelesítő pecséttel és az intézményvezető aláírásával történő ellátása. A hitelesítést szóbeli vagy írásbeli kérelem után azonnal elvégezzük, az eljárás díjmentes.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor **hiteles kiadmány**, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról hiteles másolatot készíteni minősített elektronikus aláírással és a másolat készítési dátumának rögzítésével lehet.

A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

35. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

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

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

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

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

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

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusokként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartománynak.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy okta-

tási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

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

Elektronikus dokumentum: minden olyan, informatikai rendszer vagy hasonló eszköz segítségével bármilyen hordozóra rögzített vagy azon tárolt adathalmaz, amelyet egy személy vagy hasonló rendszer, illetve eszköz segítségével olvasni vagy észlelni lehet, valamint ezeknek az adatoknak mindenfajta megjelenítését, nyomtatott vagy más formában történő kimenetét;

Dokumentumok digitalizálása: az a folyamat, amelynek során egy papírra írt vagy más, hagyományos hordozón tárolt dokumentumot elektronikus képpé alakítanak át. A digitalizálás minden dokumentumtípusra vonatkozik, és olyan különféle hordozókból kiindulva lehet végrehajtani, mint a papír, a fax útján előállított dokumentumok, fényképek, video- vagy hangfelvételek és filmek;

Mindenkori olvashatóság: azt jelenti, hogy a dokumentumokban szereplő információkat és azazokat kísérő meta-adatokat mindenki, akinek azokhoz hozzá kell férnie vagy hozzáférhet, nehézség nélkül olvashatja az adott dokumentumok teljes élettartama alatt, azok hivatalos létrehozásától vagy átvételétől kezdődően a levéltárába való áthelyezésükig és nyilvánossá tételükig vagy a szükségesmegőrzési idő függvényében engedélyezett megsemmisítéséig.

A dokumentumok továbbítása bármilyen kommunikációs eszközzel történhet, beleértve az elektronikus utat is, így faxon, e-mailben, elektronikus nyomtatványon, weboldalon – amennyiben valamely más rendelkezés különleges továbbítási módot nem ír elő.

A megőrzés szabályai kimondják, hogy az intézmény az elektronikus és digitalizált dokumentumokat abban a formában őrzi meg, amelyben azt létrehozták, elküldték, illetve átvették, vagy olyan formában, amely nemcsak a dokumentum tartalmának, de az azt kísérő meta-adatoknak a teljességét is biztosítja. A dokumentum tartalmának és az azt kísérő meta-adatoknak a megőrzésük teljes időtartama alatt olvashatónak kell lenni valamennyi hozzáférésre jogosult személy által. Amennyiben egy dokumentumot elektronikus úton továbbítottak, illetve vettek át, az eredetének és címezésének megállapítását szolgáló információk, valamint az elküldés és az átvétel dátumának és időpontjának meghatározását szolgáló adatok a megőrzendő minimális meta-adatok részét képezik. Amennyiben informatikai rendszerek által kezelt elektronikus eljárásokról van szó, az eljárás hivatalos szakaszaira vonatkozó információkat olyan feltételek mellett kell megőrizni, hogy biztosítva legyen az egyes szakaszok, valamint a szerzők és az eljárásban részt vevő többi szereplő azonosítása. Mindezen szabályok érvényesülésének biztosítására az intézmény létrehoz egy olyan elektronikus tárolásra szolgáló rendszert, amely az elektronikus és digitalizált dokumentumok életciklusának egészét lefedi.

Az elektronikus dokumentumok megőrzése során annak érdekében, hogy adokumentumok hitelessége, épsége és használhatósága megmaradjon az idő múlásával.

Eszerint a megőrzésre kötelezettnek a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítani kell, hogy az elektronikus dokumentumok megőrzése olyan módon történjen, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, valamint védi az elektronikus dokumentumokat a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés ellen.

A dokumentumok épsége mellett a megőrzésre kötelezett azt is köteles biztosítani, hogy az elektronikus dokumentumok értelmezhetősége (olvashatósága) megmaradjon a megőrzési kötelezettség időtartama alatt. A megőrzés az alábbi módon történhet: legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentum megfelelő megőrzésével, zárt rendszer alkalmazásával.

Az elektronikus archiválás szolgáltatás keretében a szolgáltató a letagadhatatlanság biztosítása és a dokumentumok hiteles megőrzése céljából archiválja az archiválás időpontjában létező érvényességi láncot; biztosítja az érvényességi lánc sérthetetlenségét az ahhoz tartozó elektronikus aláírások érvényességének hosszú távú ellenőrizhetősége érdekében; az érvényességi láncot az igénybe vevő kérésére részére haladéktalanul átadja; kérelemre igazolást bocsát ki az általa archivált elektronikus dokumentummal vagy érvényességi láncsal kapcsolatban

Elektronikus dokumentumok kezelése (konfiguráció- és változáskezelés)

Az „elektronikus dokumentumok” gyűjtőfogalom alá az irodai környezetben, saját munkaállomáson elérhető egyéni eszközök segítségével létrehozott állományokat soroljuk. Az adatkérések teljesítése során dokumentumnak tekinthetők azok az állományok is, amelyek csak egyedi (irodai környezetben általában nem szükséges) eszközökkel (pl. adatbázis-kezelővel) kezelhetők, de azonosításuk, továbbításuk és tárolásuk egy állományként megoldható és szükséges is. Az ilyen dokumentumok kezelése speciális eljárásokat is igényelhet (pl. egyedi hozzáférési jogosultságok, több összetartozó állomány).

Az elektronikus dokumentumokat létrehozhatjuk saját magunk, a felsorolt alkalmazások segítségével, vagy kaphatjuk elektronikus levélhez csatolva, egyéb hálózati úton, vagy adathordozón. Minden esetben szükség van az elektronikus dokumentumok tárolására. Az állományok tárolása központi szabályozás hiányában általában saját, néha megosztott munkaállomások merevlemezén történik.

- Az egységes dokumentumkezelés alapja, hogy az adatkérésekkel kapcsolatos dokumentumok a jogosultak által elérhető, úgynevezett „publikus” szerveren kerülnek tárolásra.
- A mindennapi munka során, a dokumentumokat meghatározott módon, az előírások betartásával, előre definiált könyvtárstruktúrában kell tárolni.
- A könyvtárstruktúrában tárolt dokumentumok meghatározott rend szerint kezelendők (létrehozás, olvasás, törlés, módosítás).
- Az adatkérések során kezelt (létrehozott, átvett, módosított, tárolt) dokumentumok alapszabályként kizárólag a központi tároló helyen, az előírt könyvtárszerkezetben (amely a hozzáférési jogosultságokat is meghatározza) tárolhatók.

A saját előállítású, munkaállapotban lévő, védett adatokat nem tartalmazó dokumentumok egy biztonsági másolatát a létrehozó tárolhatja saját munkaállomásán is. Az alapszabályként előírt központi tárolástól eltérni csak akkor lehet, ha az adott adatkérés kezelése ezt kifejezetten igényli és az adatkérésért felelős személy a szabványos helyen elérhető módon egyedi konfigurációkezelési tervben határozta meg az egyedi szabályokat.

Figyelembe kell venni ugyanakkor azt is, hogy az adatkérések előkészítése és teljesítése során eltérő szervezeti és fizikai környezetben dolgozó, nem azonos szervezethez tartozó résztvevőknek kell együttműködniük.

A központi tároló helyen tárolt dokumentumokat egységes névkonvenció alapján kell elnevezni, amely biztosítja az egységes azonosíthatóságot, az elektronikus hivatkozások lehetőség szerinti hibamentességét, valamint a dokumentumok verzióinak követhetőségét.

A dokumentumban általában automatikusan tárolódik a legutolsó mentés és nyomtatás dátuma, valamint a készítés időpontja, a készítő neve és a fájl azonosítója is.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az előzőekben leírtak alapján keletkező elektronikus dokumentumokat meghatározott szerkezetű könyvtárstruktúrában kell tárolni. A könyvtárstruktúra a felhasználók számára elérhető fájl szerveren helyezkedjen el. A könyvtárstruktúra az alábbi: dokumentum szerver, publikus könyvtár, archiv könyvtár. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely folyamatosan biztosítja a jogosultak számára a hozzáférést és az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés és megsemmisítés ellen.

Az archiválási szabályzatban meghatározott formátumokban átadott elektronikus dokumentumok olvashatóságának és megjeleníthetőségének folyamatos fenntartása érdekében az üzemeltető köteles

biztosítani az elektronikus dokumentumok megjeleníthetőségét biztosító szoftver- és hardverkörnyezetet.

36. ADATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

36.1. Általános rendelkezések

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban – adatvédelmi törvény -)
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak megfelelően
- A 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 41-42. §
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

36.2. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása.
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart.
- Az adat továbbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- A nyilvántartott adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése.

36.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

36.4. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 41. §-a „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Minden köznevelési intézmény a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti nyilvántartja az **alkalmazottak adatait**:

- név, születési hely és idő, állampolgárság, állandó
- lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történt megbízás, munka végzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- a törvény által kötelezendően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.
- a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát, heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó

- **tanárok:**nevét,
- születési helyét,
- idejét, nemét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos
- adatokat, oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye,
- telefonszáma, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó
- adatok, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos
- adatok, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és
- oka, az országos mérés-értékelés adatai.

A (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül továbbítható:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgálója alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

36.5. A tanuló fejlődésének nyomon követése

A középiskola minden év október 31-ig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a szakiskola első két évfolyamán- a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

36.6. Titoktartási kötelezettség

A Nkt. 42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A Nkt. 43. § (1) A köznevelési intézmény adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje szerint az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

36.7. Kedvezményre jogosító adatok

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatározása:

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

36.8. Adatkezelő tevékenységet folytatnak:

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- A munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős az adatkezelési szabályzatban meghatározott adatok kezeléséért, továbbításért.

Gazdaságvezető:

- Beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése és továbbítása
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- Tanulók adatainak kezelése és továbbítása.
- A pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése és továbbítása. Munkaügyi nyilvántartások kezelése.
- A pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése.
- A pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása.

Osztályfőnökök:

- A tanulók magatartása, szorgalma és tudásának értékelésével kapcsolatos adatokat kezeli és továbbíthatja az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül és a szülőnek.
- A tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- A tanulók adatainak kezelése és

továbbítása. Munkavédelmi felelős:

- A tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Iskolai védőnő, kollégiumi ápolónő:

Az ellátottak testi, értelmi és lelkiállapotára valamint megbetegedésére vonatkozó iratokat szolgálati titokként kell kezelni. Ezeket illetéktelenek tudomására hozni nem szabad.

36.9. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- Nyomtatott irat
- Elektronikus adat
- Az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnéskor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre:

- A közalkalmazott személyi anyaga
- A közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (illetmény számfejtéssel kapcsolatos iratok)
- A közalkalmazott bankszámlájának száma
- A közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- A közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata
- A munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli
- rendelkezése Bíróság vagy más hatóság döntése
- Jogszabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- Az intézmény vezetője, helyettese
- Az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai
- Az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója
- A vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl.: revizor, adóellenőr)
- Saját kérésére az érintett közalkalmazott

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- Az intézmény igazgatója
- Az intézmény igazgatóhelyettese
- Az intézmény gazdasági vezetője
- Az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a szabályzatban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része:

- az 1992. évi XXXIII. Törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a Mt. 76.§-ának a közalkalmazottakra is alkalmazandó munkaügyi tájékoztatás, az SZMSZ szerinti munkaköri leírás.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- A közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- A közalkalmazott áthelyezésekor
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor

- Ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak

- lehetnek Az intézmény igazgatója
- Az intézmény igazgatóhelyettese
- Az intézmény gazdaságvezetője
- Az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítónak külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A diákok személyi adatai között más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Összesített tanulói nyilvántartás
- Törzskönyvek
- Bizonyítványok
- Beírási napló
- Osztálynaplók
- A diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- A tanuló neve, osztálya
- Születési helye és ideje, anyja neve
- Állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- A tanuló iskolájának megnevezése

A nyilvántartást, az igazgató utasításait követve az igazgatóhelyettes vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje:

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

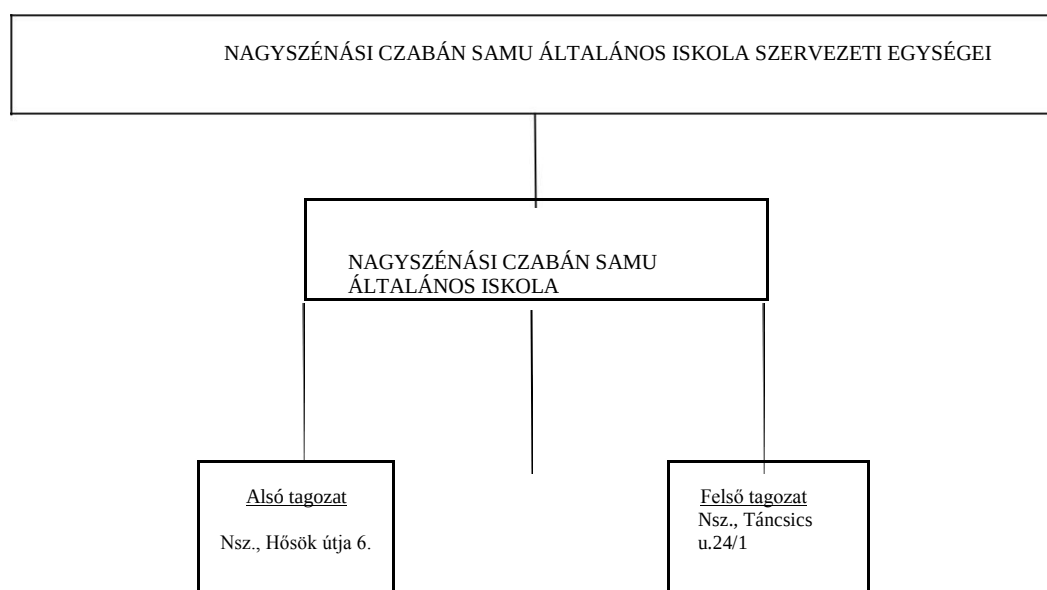
A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljából, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapják meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

A 41–43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók. Az érintett személyek tiltakozhatnak adataik kereskedelmi, reklám vagy közvélemény kutatás céljára történő felhasználása ellen.

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

37. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI



37.1. Az igazgatótanács működési ügyrendje

1. Az igazgatótanács létrehozása és feladata:

- Az intézményegységek munkájának összehangolása;
- Az intézményegységek közös nevelőtestületi értekezleteinek az előkészítése;

2. Az igazgatótanács dönt:

- A középvezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról;

3. Az igazgatótanács véleményezi:

- A közalkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésével kapcsolatos kérdéseket; A fejlesztési, beruházási és felújítási terveket;
- Az intézmény belső szabályzatait;
- Az intézmény szakmai stratégiai terveit;

4. Az igazgatótanács javaslatot tehet:

- Az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben;

5. Az igazgatótanács létrehozása és felépítése

- Az igazgatótanácsnak hivatalból tagja és egyben elnöke az intézmény vezetője;
- Az igazgatótanácsba az iskola a mindenkorai igazgatóhelyettest delegálja;
- A pedagógus szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács 1-1 főt választással juttat be a testületbe;
- Új szakszervezet reprezentativitásának igazolása után jogosult az igazgatótanács munkájában való részvételre;
- A tagokat a delegálók illetve a választók jogosultak visszahívni;
- Az igazgatótanácsba delegálással bekerült tagok tagsága tisztségük megszűnésével egyidejűleg szűnik meg;

6. Az igazgatótanács működése:

- Az igazgatótanács tanévenként legalább háromszor ülésezik;
- Az igazgatótanács ülését az intézményvezető hívja össze, és vezeti le az ülést;
- Össze kell hívni az igazgatótanács ülését, ha a tagok legalább 2/3-a azt írásban kéri, a napirend megjelölésével;
- Az igazgatótanács határozatképességéhez tagjainak legalább 75%-os jelenléte szükséges; Az igazgatótanács döntéseit általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza; Az intézményegység-vezetői megbízáshoz 2/3-os többség szükséges;
- Az igazgatótanács üléseit az intézményvezető készíti elő és gondoskodik a testület határozatainak végrehajtásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről;
- Az igazgatótanács üléseiről feljegyzés készül, melynek elkészítéséről az egyes testületi üléseken gondoskodik az intézményvezető;

37.2. Az szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek véleményével és egyetértésével lehetséges.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

37.3. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok és igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezeket a szabályzatokat az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatjuk, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

37.4. Intézményi szabályzatok:

- SZMSZ
- Belső Értékelési Csoport (BÉCS)
- Belső Szakmai Műhely
- Házi rend
- Diákönkormányzat Működési Szabályzata
- Iskolai Szülői Szervezet Működési Szabályzata Iskolai Könyvtár Működési rendje
- Iskolai Sportkör Működési Szabályzata
- Diákigazolvány Kiállításának Szabályzata Közalkalmazotti Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Balesetvédelmi Szabályzat
- Minőségügyi Szabályzatok (partnerkapcsolati, igény-és elvárási, stb.)
- Iratkezelési Szabályzat
- Intézmény épületeinek és helyiségeinek használati rendje Ügyrendi Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Magántanulói Szabályzat
- Munkaidő-nyilvántartási,- elszámolási és túlóra Szabályzat Iskolai Tankönyvellátás Szabályzata
- Informatikai Rendszer Használati Szabályzata Informatikai Stratégia
- Vagyonynyilatkozat Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- A tanulói tanügyi dokumentumok vezetésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenység intézményi szabályzata
- Pályáztatási Szabályzat

NAGYSZÉNÁSI CZABÁN SAMU ÁLTALÁNOS ISKOLA

Iskolaigazgató

Érdekképviselő
SzakszervezetekKözalkalmazotti
Tanács

Igazgatóhelyettes

Belső Értékelési
Csoport (BÉCS)

SZMK elnöke
és elnökség

Munkaközösség -vezetők

HUMÁN	TERM.TUDOMÁNYI	FELSŐS osztf. ALSÓS osztf.
Magyar Történelem Angol Német Dráma Hon-és népis- meret Tánc Etika Rajz, technika Ének	Matematika Fizika Kémia Biológia Földrajz Természetismeret Informatika Egészségtan Testnevelés Média	NAPKÖZIS Alsó Felső Spec.

SZMK
választmánya

TANTESTÜLET

Esélyegyenlőségi felelős

IPR felelős

Szülők

Rendszergazda

Gyermek- és ifj. védelmi felelős

Gyógypedagógusok

Óraadók

Fejlesztő pedagógus

PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK

Iskolatitkár

Pedagógiai asszisztensek

Szabadidő-szervező

38. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Igazgatóhelyettes

Az igazgató útmutatása szerint közreműködik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetésében és betartatásában.

Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.

A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.

Elkészíti a munkatervet, a pedagógusok továbbképzési programját, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.

Munkamegosztásban az igazgatóval irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.

Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkáját.

Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.

Az intézményvezetővel együtt szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.

Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat a szakmai szabályok szerint.

Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez az igazgató útmutatásai, az éves munkaterv és a belső ellenőrzési ütemterv alapján.

Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Javaslatot tesz a problémák megoldási módjára.

Beszámol a nevelőtestületnek munkájáról: az eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.

Rendszeresen beszámol az igazgatónak munkájáról, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak. A sürgős teendőket soron kívül jelzi. Ezekkel kapcsolatosan további feladatait az igazgató utasításának megfelelően, de csak hatáskörén belül látja el. Az igazgatói hatáskört az intézmény vezetője személyesen gyakorolja.

Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, elősegíti a kiegyensúlyozott légkör kialakítását. Tanácsaival segíti a diáktanács, a diákönkormányzat tevékenységét is.

Szakmai tudását folyamatosan gyarapítja.

Gondoskodik a rendelkezésre álló szakmai információk könyvtárban történő elhelyezéséről, azokra felhívja munkatársai figyelmét is.

Az igazgató irányítása mellett részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.

Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát, a dolgozók szabadságolási tervét, nyilvántartja a munkából való távolmaradását.

Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.

Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, az étkezőben a higiéniai követelmények meglétét.

Felelőssége kiterjed feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelősen közreműködik a pedagógiai program megvalósításában, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzésének támogatásában, a rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjének megteremtésében, lebonyolításában.

A vizsgák (felvételi, osztályozó, különbözeti, stb.,) és a tanulmányi versenyek lebonyolítását irányítja, a helyettesítések ellátásáért felelős.

Az intézmény presztízsét növelnie, a munkahelyi titkokat őriznie kell. A konfliktusok rendezésére a békés egymás mellett élés módszereit alkalmazza. Részt vesz a település közéletében, világnézete és politikai hovatartozása tiszteletben tartása mellett. Köteles betartani és betartatni a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat. Ellátja mindazon, munkakörébe tartozó feladatokat, melyekkel felettébe megbízza, és amelyek nem tartoznak az igazgatói munkakörbe.

Tanító

A tanító elsődleges feladata az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, köteleességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása, életkoruknak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek, az iskola pedagógiai programjának és minőségirányítási rendszerének a szellemében.

A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, s legjobb tudása szerint megfelel mindazon kötelezettségeknek, melyeket a pedagógus szakmára vonatkozó írott (jogszabályok, rendeletek, helyi szabályozások, szakmai előírások, ajánlások) és íratlan (közmegegyezésen alapuló szakmai gyakorlatok, fogások és eljárások) szabályok rögzítenek, megállapítanak.

Osztálytanítóként osztályában tanítja a tantárgyfelosztásban megjelölt tantárgyakat. A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál tekintettel kell lennie arra is, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel tájékozódik az új szakmai törekvésekről.

Tanóráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.

Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait, vagy - ha arra lehetőség van - helyben részesülhessen annak megfelelő oktatásban és nevelésben.

Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet. Gondoskodik arról is, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket. A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának a megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb egy héten belül kijavítja, javíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak. Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését. A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások, és különböző vizsgálatok segítségével érhet el. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét. Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek. Meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának a kialakításában. Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése. Felelős azért, hogy a gyerekek tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények közt kikapcsolódhassanak, játszassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervezhet a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően az órarendben, a tantárgyfelosztásban, illetve az éves munkatervben rögzítettek szerint. A kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakozásához a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban rögzített szervezési formák alkalmazásával. A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is. Személyes példamutatásával segíti elő fejlődésüket. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez.

Együttműködik az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét is.

Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő kérdésről haladéktalanul tájékoztatja a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí az ellenőrző, illetve a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét. Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola s a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabad-

idős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe. A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel. Az iskola ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával járul hozzá. Kötelessége az iskolai munkatervében rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeleti teendők ellátása. Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az igazgatóhelyettest vagy távolléte esetén munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel. Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében. Alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában, illetve azonosul annak alapkoncepciójával. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi. Munkatársaival olyan kapcsolatot tart fenn, amelyet a kölcsönös tisztelet, őszinteség, a szakmaiság és az eredményesség jellemez. Mint pedagógus, példaképként kell állnia tanítványai előtt. Munkahelyi, magán- és közéletében úgy kell helyt állnia, hogy az a tanulóifjúság számára pozitív mintát adjon.

Az intézmény presztízsét növelnie, a munkahelyi titkokat őriznie kell. A konfliktusok rendezésére a békés egymás mellett élés módszereit alkalmazza. Részt vesz a település közéletében, világnézete és politikai hovatartozása tiszteletben tartása mellett. Köteles betartani és betartatni a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat. Ellátja azon feladatokat is, melyekre az igazgató és helyettese utasítja és melyek nem okoznak számára hátrányt.

Szaktanár

A szaktanár elsődleges feladata a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, a tanulói ismeretek, jártasságok és készségek fejlesztése a NAT követelményeinek, az iskola pedagógiai programjának és minőségirányítási rendszerének a szellemében. A szaktanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, s legjobb tudása szerint megfelel mindazon kötelezettségeknek, melyeket a pedagógus szakmára vonatkozó írott (jogszabályok, rendeletek, helyi szabályozások, szakmai előírások, ajánlások) és íratlan (közmegegyezésen alapuló szakmai gyakorlatok, fogások és eljárások) szabályok rögzítenek, megállapítanak.

Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet. Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet (tanmenetet) készít, vagy a meglévőt alkalmazza az igazgatóhelyettes jóváhagyása alapján. Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, közben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak. A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megíratja.

A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli. Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet. A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.

Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről. Öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében. Az iskola pedagógiai programjában meghatározott tanórán kívüli tevékenységek, szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal. Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat és felelősi tevékenységeket. Az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint, az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez. Elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beíratja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és az osztályozóvizsga jegyzőkönyveit.

A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. Hetente egyéni fogadóórát is tarthat. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat. A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni. Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen. A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás. Közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos taneszközszükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszersegélyben való részesítésére.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez. Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásaiban, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.

Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

Munkatársaival olyan kapcsolatot tart fenn, amelyet a kölcsönös tisztelet, őszinteség, a szakmaiság és az eredményesség jellemez. Mint pedagógus, példaképként kell állnia tanítványai előtt. Munkahelyi, magán- és közéletében úgy kell helyt állnia, hogy annak követése a tanulóifjúság számára pozitív mintát adjon. Az intézmény presztízsét növelnie, a munkahelyi titkokat őriznie kell. A konfliktusok rendezésére mind munkatársaival, mind tanítványaival, mind a szülőkkel, mind a szűkebb és tágabb környezetével a békés egymás mellett élés módszereit alkalmazza. Részt vesz a település közéletében, világnézete és politikai hovatartozása tiszteletben tartása mellett.

Köteles betartani és betartatni a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat. Ellátja mindazon feladatokat, amelyekre az igazgató és helyettese utasítják és melyek nem okoznak számára hátrányt. Speciális munkaterületén ellátja az abban rögzített feladatokat, mely szintén munkaköri leírását képezi.

A teljesítményértékelés módszere: az iskolavezetés óralátogatásai, a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és verseny-eredményei, évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat, hogy milyen problémával mikor fordulhatnak hozzá. Az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményt kereshetnek fel.

A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatásokon megismeri a tanuló családi körülményeit. Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

Jól látható helyen kiteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

Az iskola nevelési programja keretében egészségnevelési kábítószer-ellenes program kidolgozásában segít.

Tájékoztatásokat tart a tanulók szüleinek.

Könyvtáros

Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja, a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát. Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről, melyet a bejáratú ajtón helyez el. Folyamatosan rendezi, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.

Biztosítja naponta - az óráközi nagyszünetben és délután - a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi - az igények figyelembe vételével - az új dokumentumokat. Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját.

Bemutatja és ismerteti az állományi katalogizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében. Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, a balesetek megelőzéséről.

Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek. Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.

Vezeti a könyvtári statisztikát. Irányítja a raktári rend fenntartását, az adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, az állomány megóvásáért felelősséget vállal.

Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről. Aktívan részt vesz a tanulmányi versenyek szervezésében és lebonyolításában, a hagyományápoló munkában.

A kulturális rendezvények információit is gyűjti és ismerteti. Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéséért. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken. Precízen vezeti a foglalkozási naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató megbízza.

Osztályfőnök

Az osztályfőnök elsődleges feladata az osztályát és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása, közösségi életének a szervezése. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg egy évre. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztése. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskolai pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében törekszik tanulói személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére. Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.

Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel. Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait; tapasztalatait. Észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli. Szükség esetén az igazgató hozzájárulásával az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze. Alkotó módon részt vesz osztálya osztályozó értekezletein, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti, s elemzi tanulócsoporthoz helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit. Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi, és havonta értékeli az osztályában a tanulmányi versenyt; az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.

Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására. Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre. A tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában; tanmenetben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindeképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára

és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.

Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kultúrált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét. Segíti az iskolai önkormányzat munkáját, felkelti a tanulóban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket. A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét. Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismeret gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.

Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését. Törekszik a család és az iskola nevelő-munkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel. Évente három alkalommal szülői értekezletet tart. Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan. Segíti osztályában a szülői munkaközösség munkáját és képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület és az iskolaszék előtt. Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az esetleges iskolai alapítvány támogatásában. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit. Szükség szerint látogatja a családokat.

Napközis nevelő

A napközis (tanulószobai) nevelő elsődleges feladata a napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után az iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására. Csoportja foglalkozásait a napközis munkaközösség által készített napközis házirend szerint szervezi. Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének a biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrizni, a memoritereiket kikérdezni. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.

Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel. A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kultúr-, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez. Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek. Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kapcsolódást, közben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépéseket tesz.

Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről. Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.

Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel. A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat. Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására. A diákönkormányzat a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül önállóan működik.

A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában. Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diák-tanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét. A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.

Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését. Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért. Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület és a fenntartó előtt. Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Munkaközösség-vezető

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladatai:

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat figyelemmel kísérése,
- A beiskolázás és a pályaválasztás pedagógiai segítése,
- A munkaközösség eredményességének nyomon követése,
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- Az iskolai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése,

- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása,
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),

Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése,

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti - soron kívüli - feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

Gyógypedagógus

A gyógypedagógus neveli és oktatja az értelmi, érzékszervi, beszéd- és mozgásfogyatékos gyermekeket.

Feladata az alapkészségek (olvasás, írás, számolás) oktatása, a sérült vagy hiányzó funkciók fejlesztése, ill. kompenzálása. A gyógypedagógussal szemben támasztott érzékszervi és mozgásos követelmények megegyeznek a többi pedagógus pálya elvárásaival.

A gyógypedagógusnak különösen jó kommunikációs készségekkel kell rendelkeznie, hiszen értelmi fogyatékos vagy süketnéma gyermekekkel is meg kell értetnie magát. A testi fogyatékosok mozgásnevelése, a hallássérültekkel való kommunikáció (ujj-abc) vagy a gyengénlátóknak a Braille-(pont) írás oktatása fokozott követelményeket támaszt a mozgásszervekkel szemben.

A gyógypedagógus pálya jó állóképességet igényel, hiszen munkájuk sok állással és mozgással jár. Ezen a pályán a külső megjelenésben észrevehető elváltozásokkal szemben nagyobb toleranciát mutat a környezet.

Az oktatói munka jó figyelemösszpontosítási és - megosztási képességet igényel, figyelni kell a tananyagra, a feldolgozás módszereire, a tanulók reakcióira, észrevételeire. A gyógypedagógus munkája széles körű kapcsolati rendszert (tanulók, szülők, a tantestület többi tagja, gyermekvédelmi, szociális intézmények stb.) feltételez, az együttműködési készségek ezen a pályán elengedhetetlenek.

A fogyatékos gyermekek körében végzett munka önmagában jelentős lelki megterhelést okoz. Ha még hozzászámítjuk azokat a személyes gondokat, magatartási zavarokat, tanulási nehézségeket stb., amelyekkel nap mint nap szembesülnie kell, s a kétségbeesett szülőket, akik tőle várják a megoldást, valamint azt, hogy az eredmények sokszor alig láthatók, annak, aki ezen a pályán dolgozik, fokozott érzelmi megterhelést kell elviselnie.

Feladatai:

- A tanterv alapján a tantárgyak tanmenetének elkészítése, felkészülés az egyes tanítási órákra, audiovizuális és egyéb szemléltető eszközök kiválogatása vagy készítése
- Alapkészségek (olvasás, írás, számolás) oktatása az értelmi és egyéb fogyatékosok számára
- A testi fogyatékosok testi képességeinek és mozgáskoordinációjának fejlesztése egyéni és csoportos mozgásnevelés keretében
- A hallássérültek oktatása hallókészülék, erősítők, tükrök, audiovizuális és egyéb segédeszközök segítségével; szájról olvasás, ujj-abc, hangos beszéd tanítása
- A gyengénlátók látásának fejlesztése, a vak tanulók tapintási érzékelésének fejlesztése, környezet-érzékelés, gépírás, Braille-(pont-) írás oktatása
- A beszéd-fogyatékosok beszédhibájának megszüntetése, az írással, olvasással, számolással kapcsolatos problémák kiküszöbölése

- A fogyatékoság jellegétől függően speciális segédeszközök használatának tanítása
- Az írásbeli munkák, a szóbeli feleletek és beszámolók értékelése, a tanulók fejlődéséről részletes elemzés készítése
- Szülői értekezletek, fogadóórák és családlátogatások keretében kapcsolattartás a szülőkkel, tanácsadás az otthoni foglalkozásokhoz
- Részvétel a tantestületi üléseken, a nevelési értekezleteken és a szervezett továbbképzéseken
- Osztálykirándulások, ünnepélyek, iskolai sport- és kulturális rendezvények szervezése

Egyéni fejlesztő

Az osztálykeretben szervezett, hanem kiválogatott problémás gyerekek számára indított fejlesztő foglalkozásokat lehet egyénileg vagy csoportosan tartani, de hat főnél semmiképpen sem lehet nagyobb a csoport. Agresszív, impulzív gyerekek esetén a csoport négy főből állhat. Mindez azért fontos, hogy a foglalkozás vezetője a megengedő attitűd mellett is stabilan kézben tarthassa a folyamatot.

Fontos a rendszeresség a foglalkozások időpontja és helye tekintetében, heti egyszeri alkalom a minimum. Lehetőleg ugyanazon a napon, ugyanabban az órában és ugyanott kell találkozni a gyerekekkel.

Egy-egy foglalkozást 30-45 percre lehet tervezni, s ezt lehetőség szerint be kell tartani, de ha a gyerekek hamarabb elfáradnak, vagy éppen nagyon jól játszanak, nem szabad mereven ragaszkodni az időhöz.

Lehetőleg nyugodt, környezetben folyjon a fejlesztés, mivel ezeknek a gyerekeknek könnyen eltérő a figyelmük. Ezért jó, ha mindig ugyanabban a helyiségben foglalkozunk velük, mert ott fokozatosan megszokják a berendezést, az ablakból nyíló kilátást stb.

A gyerekeknek legyen állandó helyük, amely általában spontán kialakul, s amelyet a foglalkozás elején elfoglalnak. Ez rendet biztosít és segíti a csoportalakulást.

Minden egyes foglalkozásra fel kell készülni, mindig legyen előkészítve minden eszköz, minél kevesebb legyen az üresjárat, mert ilyenkor kerül sor fegyelmezési problémákra.

Előre megtervezhető több foglalkozás menete, melyet azonban a gyerekek képességeihez, motiváltságuk, csoportszínvonaluk alakulásához alkalmazkodva gyakran módosítani kell.

Óvónő, napközis pedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus, iskolapszichológus szervezhet csoportot, a tanítók, tanárok a korrepetálás egy részét is felhasználhatják egyéni fejlesztés céljára differenciálással, érdekesebbé és hasznosabbá téve a foglalkozásokat.

A fejlesztő pedagógus kompetenciaköre ezek alapján a következő:

- elsősorban a normál intelligenciaövezetbe tartozó gyerekekkel foglalkozik teljesítményszavar esetén;
- diagnosztikus tevékenysége csak a képzési során elsajátított tesztek felvételére és értékelésére terjed ki;
- a diagnosztikus és terápiás kompetenciakörét meghaladó eseteket speciális szakemberhez köteles irányítani

A sajátos nevelési igény meghatározása a közoktatási törvény 121. §-ában

A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján

a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,

b) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar).

Nagyon sok esetben az óvodai élet folyamán nem lehet észlelni a problémát, csak később az iskolában derül fény arra, hogy a gyermek nem tudja tartani a tempót a számolás vagy az olvasás, írás elsajátításakor. A szakértői vizsgálat alkalmával részképességzavar, vagyis a pszichés fejlődés zavarai diagnosztizálható (pl. diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia). A gyermek hátrányai gyakran behozhatatlanná válnak, nem tud teljesíteni értelmi képességeinek megfelelően, pedig ép intellektusú tanuló, mégis SNI.

Ahhoz, hogy ki tudják dolgozni a tanuló egyéni fejlesztési tervét, ismernie kell a BNO-kódokat, amelyekből egyértelműen kiderül, hogy milyen terápiát kell alkalmaznia (a betegségek és az egészséggel kapcsolatos problémák nemzetközi statisztikai osztályozása).

A Szakértői Bizottság szakvéleményén fel vannak sorolva azok a részképesség-területek, amelyek fejlesztésre várnak és **a BNO-kód** is.

A tanulási problémák közül a legsúlyosabb a tanulásban akadályozottság (BNO: F 70) és az értelmi akadályozottság (BNO 71, BNO 72).

A pszichés fejlődés zavarai

Általános és specifikus tanulási zavarok (részképességzavarok)

- Olvasás-, írászavarok BNO: F.81.0; F.81.1
(felszíni, fonológiai, kevert diszlexia)
- Aritmetikai készségek zavarai BNO: F.81.2
(grafikus, olvasási, emlékezeti, gondolkodási diszkalkulia)
- Az iskolai készségek kevert zavarai BNO: F.81.3
(aritmetikai, olvasási, íráskészségzavar együttes előfordulása)
- Nem meghatározott zavar BNO: F.81.9
(tanulási ismeretek elsajátítási nehézsége)
- Kevert specifikus fejlődési zavarok BNO: F.83
(a beszéd, a nyelv, az iskolai készségek és a motoros funkciók kombinált fejlődési zavarai)
- Beszédészlelési és beszédmegértési folyamat elmaradása BNO: F.80.9
- Motoros diszfázia BNO: F.80.1
- Az aktivitásszabályozás és a figyelem zavarai (ADD, ADHD) BNO: F.90.0, F.90.1
- Szociális készségek éretlensége, zavart viselkedés, Impulzivitás

Gyógytestnevelő

- Az iskolai védőnő szűrése alapján ellátja az arra rászoruló tanulók gyógytestnevelését.
- Vezeti a foglalkozásokon résztvevő tanulók nevét.
- Ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

Ügyeletes nevelő

Az iskolában 7 óra 30 perctől 8 óráig, az óráközi szünetekben, az étkezések ideje alatt és napközis foglalkozások ideje alatt ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott területen a házirend alapján a gyermekek, tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre meghatározott beosztás szerint végzik, az alábbi időbeosztásban: az iskolában a tantárgyfelosztás alapján külön beosztás szerint félévenként változóan.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig, az órák közötti szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- A tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az órák közötti szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége;
- A tanulók felügyelete a napközis foglalkoztatás idején a foglalkoztatás teljes időtartamában a napközis pedagógus kötelessége;
- Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán (napközis foglalkozáson) vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról (napközis foglalkozásról) engedély nélkül távozik, a tanító, a szaktanár, a napközis pedagógus megteszi a házirendben előírt intézkedéseket;
- Ha a tanuló az órarendi órák (napközis foglalkozás) befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az órát vezető tanító, tanár, napközis pedagógus jelzése alapján az osztályfőnök megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
- Az iskolán kívül szervezett foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a szervező tanár látja el az iskolából indulástól a visszaérkezésig. Egyéb gyülekezőhely is megnevezhető, de mindig ellenőrizni kell a tanulók gyülekezését, valamint a közös visszaérkezést követő távozásukat.
- A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a tanító, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
- Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvény lebonyolításáért felelős nevelők biztosítják.

Rendszergazda

A rendszergazda feladata folyamatosan biztosítani az intézményben használt minden számítógép szoftvereinek működőképességét, üzembiztonságát. Ennek érdekében minden felhasználó köteles betartani a számítógépek használatával kapcsolatos szabályokat, előírásokat.

A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók, tárolhatók. Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.

Feladatai:

- Az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása.
- A hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása.
- Az intézményben használatos szoftverek telepítése.
- A számítógép rendszeres vírusellenőrzése.
- Az Internet elérés biztosítása.
- Kapcsolattartás az Internet szolgáltatóval, az Internet adminisztráció rendszeres elvégzése.
- A számítógépek használati szabályzat (SZHSZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Az SZHSZ betartásának ellenőrzése, esetleges szankciók kezdeményezése, végrehajtása.
- A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése.
- A számítógépteremben meghatározott időközönként a gépek és a hálózat bekapcsolásával ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességét (beleértve a vírusellenőrzést is), konfigurációját. A munkafájlokat, és az

oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli. Az ellenőrzés a rendszergazda által rendszeresített időközönként történik, úgy, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja.

- Az irodákban elhelyezkedő gépek ellenőrzését havonta, az eszközök bekapcsolásával ellenőrzi. Az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki. A szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Megszervezi és felügyeli a gépek külső szakember általi javítását.
- Különös figyelmet fordít a vírusmentesség fenntartására és ellenőrzésére. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, ill. a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, szükség esetén árajánlatokat szerez.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika-tanárral folytatott konzultáció során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

Iskolai rendezvények, ünnepélyek alkalmával biztosítja a szükséges technikai berendezések működését.

Iskolatitkár

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

Átveszi, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az előiratokat, végzi a mutatózást. Továbbítja a határidős ügyiratokat - az intézményvezető szignálása után - az ügyintézőkhöz, aláírással átveteti azokat. Előkészíti a kiadványozást, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket (ellátmány kezelése).

A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján. Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén - az igazgató utasítására - jegyzőkönyvet vezet. Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.

Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket. Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról, beszerzéssel gondoskodik. Kezeli az irattárat, rendezi az elintéztett ügyek iratait.

Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását. Szervezi és egyeztetni az igazgató és helyettese hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza. Fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések, stb.).

Az intézmény presztízsét növelnie, a munkahelyi titkokat őriznie kell. A konfliktusok rendezésére a békés egymás mellett élés módszereit alkalmazza. Köteles betartani és betartatni a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat. Ellátja azon feladatokat is, melyekre az igazgató és a vezető óvónő utasítják, és melyek nem okoznak számára hátrányt.

Pedagógiai asszisztens

Fő feladata a kijelölt tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az iskolai működési rend szerint. Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való kötetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.

A tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő. A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja ismereteit.

Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, rendszeresen kíséri a gyermekeket, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri. Az óráközi szünetekben a szabad levegőn szervezett testmozgással (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességének növelését. Gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról. A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.

Rendszeresen tájékoztatja a pedagógust a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről, és szükség szerint családlátogatásra megy a pedagógussal a felügyelete alá tartozó gyerekekhez. Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében.

Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, fogadóórákon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot. Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását. Sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, fejlesztő gyakorlással egyéni képességeik kibontását segíti elő. Precízen vezeti a foglalkoztatási naplót, nyilvántartásokat, ellátja a munkájával adminisztrációt.

Az intézmény presztízsét növelnie, a munkahelyi titkokat őriznie kell. A konfliktusok rendezésére a békés egymás mellett élés módszereit alkalmazza. Köteles betartani és betartatni a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat. Ellátja azon feladatokat is, melyekre az igazgató és a vezető óvónő utasítják, és melyek nem okoznak számára hátrányt.

Karbantartó

Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat. A gazdasági vezető irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi biztosítás, csapok, öblítőtartályok, záruk, nyílászárók javítása vagy cseréje). Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzéseiben, az alkatrészek, anyagok szállításában, használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fűró, csiszológép, fűrészgép, festékszóró). Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.

Az elromlott berendezési tárgyakat, oktatástechnikai eszközöket a műhelyében átveszi, a fontossági sorrendben javítja, karbantartja. Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézmény eszközeit, berendezéseit, kerti és más gépeket.

A nyílászárókat (ajtók, ablakok, kapuk), a kerítéseket, kilincseket, záratokat javítja, vagy cseréli, kisebb mázolásokat végez, szükség szerint szigetel. Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket. Cseréli az izzókat, fénycsöveket, csavaros biztosítékokat, a világítótestek búrát, ellenőrzi az elektromos berendezések érintésvédelmi állapotát. Javítja a bútorokat (padok, székek, asztalok), csavarokat pótol, csiszol, stb. Javítja, szükség esetén cseréli az épületek eresz- és esőcsatorna rendszerét. Tisztán és rendben tartja az udvart, a parkot, szükség szerint elvégzi a fűnyírást.

Az intézmény presztízsét növelnie, a munkahelyi titkokat őriznie kell. A konfliktusok rendezésére a békés egymás mellett élés módszereit alkalmazza. Részt vesz a település közéletében, világnézete és politikai hovatartozása tiszteletben tartása mellett. Köteles betartani és betartatni a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat. Ellátja azon feladatokat is, melyekre az igazgató és helyettese utasítják, és melyek nem okoznak számára hátrányt. Munkáját ellenőrizheti: munkáltatója, intézményvezető, gondnokságvezető.

Takarító

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a gazdaságvezetőt.

Munkájával segíti az iskola zavartalan

működését. Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószerezes vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén lemosása.
- Mosdótálak, kancsók tisztántartása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Pókhálók eltávolítása;
- Szeméttartók kiürítése.
- WC-k, öltözők takarítása, fertőtlenítése.

- A tornateremben a tornaszerek (ugrószekevény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsőprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Téli időszakban a járdák csúszásmentesítése;

Alkalmanként: rendezvények körüli teendők, és az utána következő takarítás. Időszakonként:

- ablakok, ajtók lemosása
- függönyök tisztán tartása
- radiátorok lemosása
- tavaszi, nyári nagytakarítás

A takarításon kívül munkaideje alatt felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Munkájának elvégzéséért biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörő rongyot, seprőt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.

A hivatalsegédek heti váltásban és beosztásban ügyeleti tevékenységet látnak el az iskolaegységekben.

Az intézmény presztízsét növelnie, a munkahelyi titkokat őriznie kell. A konfliktusok rendezésére a békés egymás mellett élés módszereit alkalmazza. Részt vesz a település köz-életében, világnézete és politikai hovatartozása tiszteletben tartása mellett. Köteles betartani és betartatni a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat. Ellátja azon feladatokat is, melyekre az igazgató és helyettese utasítják, és melyek nem okoznak számára hátrányt. Munkáját ellenőrizheti: munkáltatója, intézményvezető, gondnokságvezető.

Portás

Nyilvántartás vezetése 8⁰⁰ óra után az iskolába hivatalos ügyben érkező, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekről. (Ha szülő érkezik, köteles gyermekének nevét és a gyermeke osztályfőnökének a nevét közölni.)

Ügyel arra, hogy a diákok az iskola épületét tanári engedély nélkül nem hagyhatják el. Vezeti a tanítási időben távozó tanulók nyilvántartását. A bejárati ajtókat a kiadott utasításoknak megfelelően tartja nyitva.

Az érkező vendéget a keresett személyhez irányítja, odakíséri, távozását figyelemmel tartja. Engedély nélkül idegen személyt az épületbe nem enged be. Munkája során tűz és balesetvédelmi szabályoknak megfelelően jár el. Szabadságát és munkarendjét a munkáltatója és a gondnokság vezetője tartja nyilván. Munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt köteles bejelenteni. Bármilyen kérdéses esetben a gondnokság vezetője és az igazgatóhelyettes segítségét kéri.

Munkahelyét nem hagyhatja felügyelet nélkül. Rövid távollétének idejére megszervezi saját helyettesítését. Bármilyen rendellenességet észlel (az iskolában és az iskola környékén), köteles azt haladéktalanul jelenteni.

Az iskola dolgozóiról, tanulóiról információt nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként őrzi, másnak nem adja át. Munkáját ellenőrizheti: munkáltatója, intézményvezető, gondnokságvezető.

Kézbesítő munkaköri leírása

Munkaidejében csak az intézmény ügyeiben járhat el, lehet távol az intézményegységből. Az intézményvezető, az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető megbízásából az intézmény belső iratait kézbesíti a címzetthez.

Ha nincs kézbesítenivaló, részt vesz a portaszolgálat munkájában: ügyel arra, hogy a diákok az iskola épületét tanári engedély nélkül nem hagyhatják el, Engedély nélkül idegen személyt az épületbe nem enged be. Munkája során tűz és balesetvédelmi szabályoknak megfelelően jár el. Az érkező vendéget a keresett személyhez irányítja, odakíséri, távozását figyelemmel tartja. Szabadságát és munkarendjét a munkáltatója és a gondnokság vezetője tartja nyilván. Munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt köteles bejelenteni. Bármilyen kérdéses esetben a gondnokság vezetője és az igazgatóhelyettes segítségét kéri. Bármilyen rendellenességet észlel (az iskolában és az iskola környékén), köteles azt haladéktalanul jelenteni.

Az iskola dolgozóiról, tanulóiról információt nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként őrzi, másnak nem adja át. Munkáját ellenőrizheti: munkáltatója, intézményvezető, gondnokságvezető.

Gyógypedagógiai asszisztens

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Napi munkájában rendszeresen együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, a titkársággal és az iskolavezetéssel.

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése érdekében a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.

Tanórai foglalkozásokon tanár irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a tanterem átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni. Szünetben ügyel a folyosói rendre, a WC-k rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a tanulók étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.

A szünetben segít a tanulók öltözködésében, az udvari rend megtartásában, az udvari játékok ellenőrzésében, a tanulók körében játékot kezdeményez. Játék, és gyakorló foglalkozásokat önállóan is tart. Iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.

Esetenként a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti. Szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segít a tanulók hazabocsátásánál.

Tanári útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a tanulót, ha erre utasítást kap. Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi. A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat el látja, amivel az iskola vezetői esetenként megbízzák.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket. Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőinek döntése után intézkedhet.

Figyelemmel kíséri az osztályra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Ha bármely területen hiányosságot, problémát tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti az iskolai működését. Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a szülőkkel. Ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkáját az illetékes vezető értékeli, minősíti.

Az intézmény presztízsét növelnie, a munkahelyi titkokat őriznie kell. A konfliktusok rendezésére a békés egymás mellett élés módszereit alkalmazza. Részt vesz a település köz-életében, világnézete és politikai hovatartozása tiszteletben tartása mellett. Köteles betartani és betartatni a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat. Ellátja azon feladatokat is, melyekre az igazgató és helyettese utasítják, és melyek nem okoznak számára hátrányt.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Elfogadás: nevelőtestület

Véleményezési jog gyakorlója: diákönkormányzat, a szülői szervezet

ZÁRADÉKOK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után az intézmény nevelőtestülete elfogadta.

Nagyszénás, 2015. 08. 31.

.....
igazgató

Az SZMSZ-szel kapcsolatban az SZMK a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt.

Nagyszénás, 2015. 08. 31.

.....
SZMK elnök

Az SZMSZ –szel kapcsolatban a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorolt, a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával egyetért.

Nagyszénás, 2015. 08. 31.

.....
DÖK segítő pedagógus

