

Endrefalvai Móra Ferenc Általános Iskola

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Endrefalva

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, jogi alapja	3
2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
3.	Intézményi adatok (alapító, fenntartó)	4
4.	Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása	6
5.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	10
6.	Az intézmény közösségei	11
7.	Szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje	17
8.	A Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálattal történő kapcsolattartás	18
9.	Az intézmény működésének rendje	19
10.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
11.	A tanítási képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások	25
12.	A mindennapos testnevelés formái	26
13.	Az iskolai könyvtár működési rendje, gyűjtőköri szabályzata	27
14.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	40
15.	Az intézmény feladatai a tanulók egészségének megőrzése érdekében	41
16.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	45
17.	Azok az ügyek, amelyben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruház fel	46
18.	Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	46
19.	A dők, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás	47
20.	Rendkívüli helyzetek esetén szükséges teendők	49
21.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	50
22.	Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés	52
23.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	53
24.	A belépés és bent tartózkodás rendje	55
25.	Tagintézmény esetén a kapcsolattartás rendje	56
26.	Tájékoztatás az iskolai dokumentumok elhelyezéséről	57
27.	Az intézmény működésével összefüggő szabályozás	57
28.	A tanuló által készített dologért járó díjazás	57
29.	A tanuló ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	58
30.	Záró rendelkezések	61
	Záradékok	62
	Mellékletek	63

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, jogi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja

Biztosítsa:

- ⇒ az intézmény zavartalan működését, az oktató-nevelő munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- ⇒ a gyermekek és tanulók védelmét,
- ⇒ az intézményi vagyon megóvását,
- ⇒ az intézmény vezetőjének, vagy adott pillanatban az intézmény működéséért, a gyermekek biztonságáért, az épület vagyónállagának megóvásáért felelős személy tájékozottságát.

1.2 Az SZMSZ tartalma

Az SZMSZ olyan helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény helyi szervezeti felépítését, működésének rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, s azon rendelkezéseket, melyeket vonatkozó jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

1.3 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. Tv. a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban R.)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

1.4 Az SZMSZ tartalmát meghatározó helyi dokumentumok

- ↗ A Szakmai Alapdokumentum
- ↗ A Pedagógiai program
- ↗ A Házi rend
- ↗ A Közalkalmazotti Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata
- ↗ A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Ezekről a dokumentumokról tájékoztatás kérhető az intézmény igazgatójától, igazgató-helyettesétől, illetve megtekinthetők az intézmény tanári szobájában, a faliújságon.

2. Az SZMSZ hatálya

A szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a **nevelőtestület 2013. március 18-án fogadta el**, az Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett.

Az SZMSZ és a mellékleteket képező egyéb belső szabályzatok **betartása** az intézményfenntartó társulás intézményeinek valamennyi közalkalmazottjára nézve **kötelező** érvényű.

Ezen szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és **határozatlan időre szól**, ezzel együtt az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti.

3. Intézményi adatok

Az intézmény neve:	Endrefalvai Móra Ferenc Általános Iskola
OM azonosító:	200807
Székhelye:	3165 Endrefalva, Béke út 4-6.
Az intézmény alapítója:	Klebelsberg Központ 1054– BudapestBajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Az intézmény fenntartója:	Balassagyarmati Tankerületi Központ 2660 – Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem útja 17.
Az intézmény felügyeleti szerve:	Klebelsberg Központ 1054– BudapestBajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Az intézmény működési területe:	Endrefalva, Szécsényfelfalu, Piliny község közigazgatási területe, de más közigazgatási területéről is felvehet tanulókat.
Az intézmény típusa:	Általános iskola 1-8 évfolyammal, évfolyamonként egy-egy tanulócsoporthal

Alapító okirat kelte, száma:	
Az intézmény jogállása:	Az intézmény nem önálló jogi személy, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott tankerületi igazgató látja el.
Az intézmény gazdálkodása	Nem önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv
Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:	
A bélyegzők használata:	A bélyegzők használatára az iskolavezetés és az iskolatitkár jogosult.

3.1 Az intézmény alaptevékenysége, a szakfeladatok száma, megnevezése

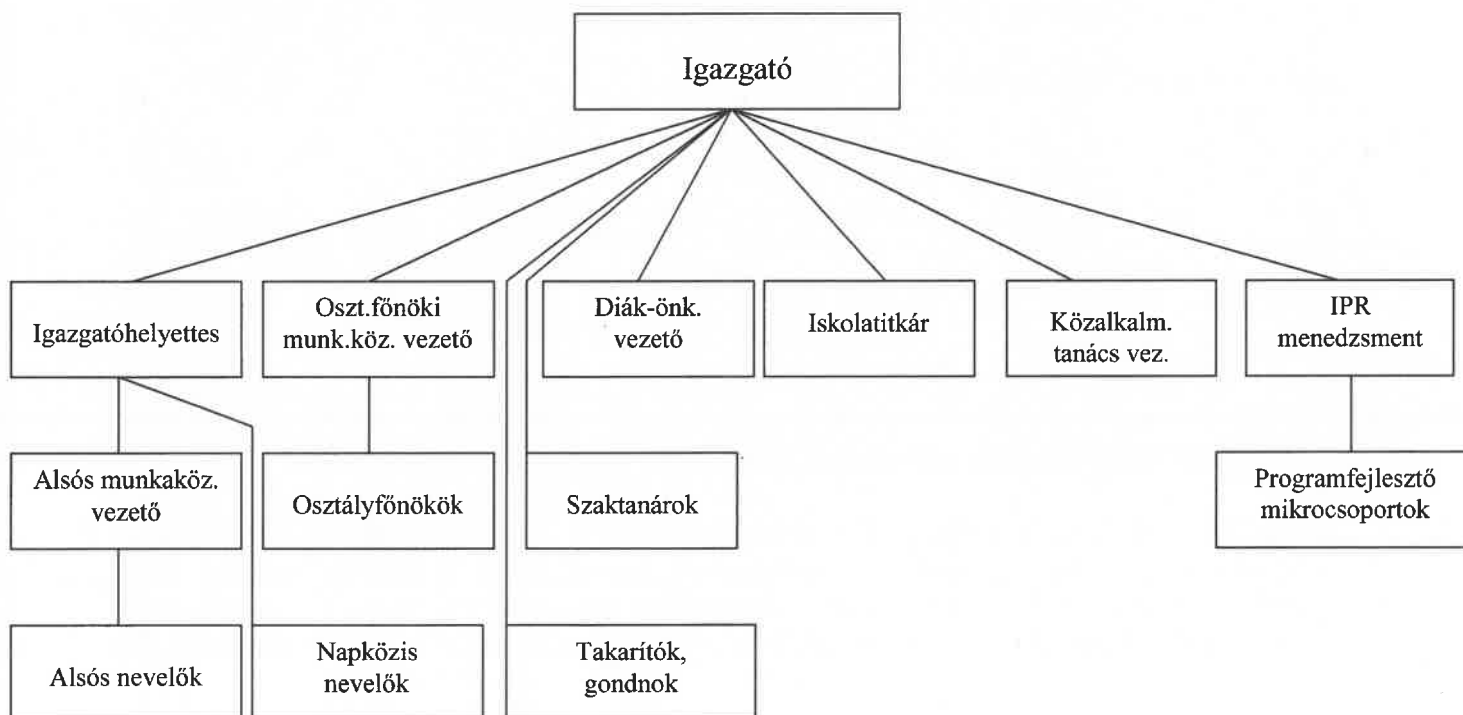
Az iskola feladata biztosítani az általános műveltséget megalapozó nevelést és oktatást, amely lehetővé teszi a tanulók érdeklődésének, képességének megfelelő továbbtanulást, pályaválasztást. A feladatból adódóan alaptevékenysége körében ellátja az iskoláskorúak oktatását, a fogyatékos tanulók oktatását, a tanulók részére napközis ellátást és étkeztetést nyújt.

Szaf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
852010	Alapfokú oktatás
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852013	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852023	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
910123	Könyvtári szolgáltatások

910121	Könyvtári állomány gyarapítása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
931204	Diáksport-tevékenység és támogatása
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	SNI tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855912	SNI tanulók általános iskolai napközi otthoni nevelése

4. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása

4.1 Az Endrefalvai Móra Ferenc Általános Iskola szervezeti felépítése



4.2 Az intézmény irányítása, vezetői

4.2.1 Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az **igazgató** és az **igazgatóhelyettes** alkotják. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak határozzák meg. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamban történik.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- ✦ a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, a nevelőtestület vezetése;
- ✦ a szakszerű, törvényes működés biztosítása,
- ✦ a takarékos gazdálkodás biztosítása,
- ✦ az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetése,

- ↗ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, szakszerű végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése;
- ↗ a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- ↗ a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- ↗ a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- ↗ a munkáltatói, valamint az utalványozói jogkör gyakorlása;
- ↗ az intézmény képviselete;
- ↗ együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseléssel, és a diákok képviselőivel;
- ↗ a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- ↗ döntés –az egyetértési kötelezettség megtartásával- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- ↗ rendkívüli szünet elrendelése, amennyiben rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

Kizárólagos hatásköre:

- ↗ a munkáltatói, valamint az utalványozási jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás,
- ↗ személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- ↗ döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Az **igazgató munkáját** az **igazgatóhelyettes segíti**, aki munkáját a munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Megbízását –a tantestület véleményének kikérése után- az igazgató adja. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

4.2.2 A kibővített iskolavezetés

Tagjai: az iskolavezetés,
a szakmai munkaközösségek vezetői,
az IPR vezetői,
a közalkalmazotti tanács elnöke,
a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő

A kibővített iskolavezetés az iskolai élet egészére kiterjedő **konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról, melyet az igazgató készít elő és vezet. A megbeszéléstről **emlékeztető** készül. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.2.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az **igazgató** kizárólagos (munkatársaira át nem ruházható) **hatáskörébe** tartozik:

- ⇒ az intézmény **képviselése**,
- ⇒ a pedagógusok feletti teljes **munkáltatói jogkör gyakorlása**, beleértve ebbe a fegyelmi felelősségre vonást, a jutalmazás anyagi és erkölcsi tényét, a közalkalmazotti jogviszony létesítését, illetve annak megszüntetését,
- ⇒ az intézmény egészére vonatkozó **kötelezettségvállalás**,
- ⇒ **utalványozás, kiadmányozás**
- ⇒ **nevelőtestület vezetése**,
- ⇒ **nevelő-oktató munka koordinálása** és ellenőrzése,
- ⇒ a nevelőtestület **véleményezési, egyetértési**, továbbá teljes jogkörű döntési jogosítványait illető **ügyek előkészítése**, valamint végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- ⇒ az intézmény feladataiból és a rendelkezésre álló költségvetésből következően **a személyi és tárgyi feltételek biztosítása**,
- ⇒ **együttműködés** a szülői szervezettel, a közalkalmazotti tanáccsal, iskolai diákönkormányzattal,
- ⇒ **rendszeres kapcsolattartás** a munkaközösség-vezetőkkel,
- ⇒ **belső ellenőrzési terv elkészítése**, végrehajtásának ellenőrzése

Az **igazgatóhelyettes feladatait** és hatáskörét a mellékletként csatolt **munkaköri leírás** tartalmazza.

Az igazgató az igazgatóhelyettes részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.2.4 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Szervezeti egység	Partner szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
1. szervezeti egység	1. számú szervezeti egység neve: Általános Iskola	Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: minden hónap első hétfője Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: minden hétfő Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: napi Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: alkalmanként	
	2. számú szervezeti egység neve: Alsós munkaközösség	Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: félévenként Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: alkalmanként	
	3. számú szervezeti egység neve: Felső munkaközösség	Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: félévenként Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: alkalmanként	

Szervezeti egységek lehetnek:

- szakmai munkaközösségek
- minőségfejlesztési team
- IPR feladatokra alakult munkacsoportok

4.2.5. Az intézményvezető által átadott hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az iskolatitkár számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.3 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola **igazgatója alkalmazza**.

Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. **Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.**

4.4 Az igazgató/igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – **biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását** az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak.

A vezető és helyettese közül **egyiküknek az intézményben kell tartózkodni.**

Az **igazgatót** akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel **az igazgatóhelyettes helyettesíti.**

Az igazgató **tartós távolléte esetén** (legalább három hetes, folyamatos távollét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön **írásos intézkedésben ad felhatalmazást.**

Az **igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés az osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladata.** Ezen idő alatt a munkaközösség-vezető felel az intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, **jogköre kizárólag az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő** azonnali döntést igénylő **ügyekre terjed ki.** A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

5.1 A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az igazgatóra
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

5.2 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a házirend elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása

5.3 A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

1. Döntési jogkörét:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására vonatkozóan

2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában

6. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolattartása egymással és a vezetéssel

6.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az **alkalmazottak**, a **tanulók** és a **szülők** alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat közösségeik révén és a szabályzatban megjelölt módon érvényesíthetik.

6.2 Az alkalmazotti közösség

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel **közalkalmazotti** jogviszonyban álló adminisztratív és technikai **dolgozókból tevődik össze**.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb szintű jogszabályok (Munka tvk., Kjt. és a kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

6.3 A nevelők közösségei

6.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a **legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve**. Tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő **felsőfokú végzettségű** dolgozó.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik, ezeket a Köznevelési törvény határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik** minden, az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben a Ktv.57.§.(2) bekezdése értelmében.

A nevelőtestület **egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja** a szakmai **munkaközösségekre**, az **iskolaszékre** vagy a **diákönkormányzatra**. Az átruházott jogkör gyakorlója tájékoztatni köteles –évente egy alkalommal- a nevelőtestületet azokról az ügyekről, melyekben eljár.

6.3.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében **munkatervben rögzített értekezleteket** tart. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az **egyetértési jogot gyakorlók** – szülői szervezet, diákönkormányzat- **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.

6.3.3 Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi osztályozó értekezlet
- félévi értekezlet
- év végi osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- havonta egy munkaértekezlet

- 3 alkalommal szakmai-nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 52 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

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

A nevelőtestület **döntéseit** –ha erről jogszabály másképpen nem rendelkezik- **nyílt szavazással**, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület **személyi kérdésekben** –a többség kérésére- **titkos szavazással is dönthet**. Ez esetben szavazatszámláló bizottság felállítása szükséges. Egyenlő szavazatok esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről **jegyzőkönyvet** vagy **emlékeztetőt** kell vezetni, melyet a jegyzőkönyvvezető, az igazgató és két hitelesítő ír alá.

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

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- alsó, felső tagozat nevelőinek értekezlete.

6.3.4 A nevelők szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében..

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség (tagjai: tanítók)
- osztályfőnöki munkaközösség (tagjai: osztályfőnökök)

A **szakmai munkaközösségek** a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, **feladatait illetően a Köznevelési törvény az irányadó.**

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított **egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.**

A szakmai munkaközösség **munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.**

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

A munkaközösség vezetőjét –a tagok javaslatára- az **igazgató** határozatlan időre **bízza meg**. A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik. (SZMSZ VI.sz melléklete)

6.4 A tanulók közösségei

6.4.1 Osztályközösség

Az **azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak**. Az osztályközösség élén **az osztályfőnök áll**, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg. Az osztályfőnökök tevékenységüket a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik. (SZMSZ VI.sz melléklet)

Az osztályközösség tagjaiból képviselőt választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az osztályközösségek **vezetője az osztályfőnök**, akit az igazgató bíz meg a feladat elvégzésével.

6.4.2 Diákönkormányzat

A tanulók, **tanulóközösségek érdekeinek képviselőtét** az iskolai **diákönkormányzat látja el**. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott **jogkörrel rendelkezik** (döntési hatáskör, egyetértési, javaslattételi, véleményezési és kezdeményezési jogkör).

Az iskolai diákönkormányzat **tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végzi.** (SZMSZ VIII.sz melléklet)

Az iskolai diákönkormányzat munkáját **segítő nevelőt -a pedagógusok és a diákönkormányzati tagok javaslata alapján- az igazgató bízza meg.**

Évente legalább **egy** alkalommal össze kell hívni az iskolai **diákközségyűlést**, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközségyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

6.5 A szülők közössége

Az iskolában a **szülőknek** a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében **szülői szervezet** működik. Az osztályok szülői közösségeit az **egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.**

Az osztályok szülői közösségei **kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket** a választott **Szülői Szervezet elnökének** vagy az osztályfőnökök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola Pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a tanulók és szülőkkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6.6 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása, a tájékoztatás és a véleménynyilvánítás rendje, formái

6.6.1 A nevelőtestület tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje

A **nevelőtestület** különböző **közösségeinek kapcsolattartása az igazgató,** illetve az **igazgatóhelyettes segítségével,** a megbízott pedagógus vezetők és választott képviselőik útján **valósul meg.**

A kapcsolattartás fórumai:

- igazgatósági megbeszélések
- munkaértekezletek
- egyéb értekezletek, megbeszélések, egyeztetések

Ezen fórumok időpontjait az iskola **éves munkaterve** határozza meg.

Az **igazgatóság** az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett **hirdetőtáblán**, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül **értesíti** a pedagógusokat.

Az iskolavezetés tagjai **kötelesek tájékoztatni** a nevelőtestület tagjait a hozott döntésekről, határozatokról.

A nevelők **kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat** szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük révén **közölhetik** az iskolavezetéssel és az iskolaszékkal.

6.6.2 A szülők tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje

Az **igazgató** a szülőket az iskolai **szülői választmányi ülésein**, valamint az összevont **szülői értekezleten tájékoztatja** az iskola egészének életéről, a munkatervről, az aktuális feladatokról.

Az igazgató időközönként megjelenő **írásbeli tájékoztatón** (levél, meghívó) keresztül **értesíti a szülőket** az aktuális hírekről, feladatokról.

Az osztályfőnökök az **osztályszintű szülői értekezleteken**, családlátogatásokon számolnak be a mindennapi eseményekről.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek (évente 2-3 alkalommal)
- fogadó órák (évente 2-3 alkalommal)
- nyílt tanítási napok
- családlátogatások

A **szülői értekezletek és fogadó órák rendjét** az iskola **éves munkaterve tartalmazza**.

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

6.6.3 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását egy héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

6.6.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény 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.

6.6.5 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) ha a gyermek magántanuló

Az igazgató a vizsga előtt 10 nappal kijelöli a vizsgabizottságot (min. 3 fő), meghatározza a vizsga idejét és helyét, majd írásban értesíti a tanulót és szüleit.

Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

7. A szakmai munkaközösségek, az IPR mikrocsoportok együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

7.1 Intézményünkben működő munkaközösségek

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség

A munkaközösségeknek:

- Részt kell venniük az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer működtetésében
- Negyedévente beszámolót kell készíteni a munkaközösségi munkáról
- Részt kell venniük a pedagógus továbbképzéseken, valamint a Többcélú Kistérségi Társulás által működtetett társulási szintű munkaközösségi munkában
- Véleményezniük kell a pedagógus-álláshelyek pályázati anyagát
- Az intézménybe újonnan pedagógus számára azonos, vagy hasonló szakos mentort javasolnak
- Figyelemmel kísérik a gyakornokok szakmai vezetőinek munkáját, segítik a gyakornok beilleszkedését

7.2 Intézményünkben működő, az Integrált Pedagógiai Rendszer (IPR) működését segítő programfejlesztő mikrocsoportok

- Árnnyalt szöveges értékelés mikrocsoport
- Óvoda-iskola átmenet mikrocsoport
- Szülő-iskola mikrocsoport

- Kooperatív módszertani mikrocsoport
- Multikulturális nevelés mikrocsoport
- Szabadidős tevékenység mikrocsoport
- Továbbtanulás mikrocsoport
- Partneri együttműködés mikrocsoport
- Patrónusi rendszer mikrocsoport
- Tanári együttműködés, hospitálás mikrocsoport
- Kulcskompetenciák fejlesztése mikrocsoport

7.3 A munkaközösségek, mikrocsoportok kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartásért felelős	A kapcsolattartás módja	A kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	A dokumentálás módja
Munkaközösség vezetők Mikrocsoport vezetők	Szervezett megbeszéléseken, munkaértekezleteken, napi munkakapcsolatban	Havonta egy alkalommal munkaközösség vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Igazgató és igazgató-helyettes, értékelés szóban a munka-értekezleteken, az év végi pedagógus minősítéskor írásban	Feljegyzések, emlékeztetők, jelenléti ívek

8. A Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal történő kapcsolattartás rendje

8.1 A kapcsolattartásért felelős

- Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse
- A helyi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat munkatársa

8.2 A kapcsolattartás, dokumentálás módja

Az intézmény gyermekvédelmi felelősét az osztályfőnök vagy az esetet észlelő pedagógus tájékoztatja a kialakult problémáról, aki esetjelző adatlapot küld a szolgálatnak. Az írásos jelzés másolatát és a visszajelzést az intézmény gyermekvédelmi felelőse megőrzi.

Szükség szerint családlátogatásokon való részvétel, valamint esetmegbeszélések az iskolában vagy a szolgálatnál az osztályfőnökök, a szülők és az intézményvezető bevonásával.

Az esetmegbeszélésekről, családlátogatásokról feljegyzés, jelenléti ív készül. A családlátogatás az osztálynapló feljegyzés rovatában is rögzítésre kerül.

8.3 Az ellenőrzés módja

A meglévő dokumentumok ellenőrzése. Felelős az intézmény vezetője.

9. Az intézmény működésének rendje

9.1 A működés rendjét meghatározó dokumentumok

- Szakmai Alapdokumentum
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat

9.2 A tanulók fogadása, az intézmény nyitva tartása

Az **iskola** épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig **reggel 7 óra 15 perctől, délután 16 óra 30 percig tart nyitva**. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben **hétfőtől péntekig** a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra 15 perc és délután 16 óra 30 perc között **az iskola igazgatójának vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia**. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben, írásban kell meghatározni.

Amennyiben a vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt **egyikük sem tud az iskolában tartózkodni**, az esetleg szükséges intézkedések elvégzésére a **nevelőtestület egyik tagját kell megbízni**. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

Az iskola **a tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére **külön ügyeleti rend szerint tart nyitva**. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőnek külön megállapodás alapján- át lehet engedni, amennyiben ez az iskolai foglalkozásokat nem zavarja.

Az iskolában **a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 13 óra 25 perc között kell megszervezni**. A tanítási órák hossza 45 perc.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak **pedagógusi felügyelettel használhatják**, ez alól csak az intézményvezető adhat felmentést.

Az iskola **berendezéseit, felszereléseit csak igazgatói engedéllyel**, átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.

9.3 A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében **a közalkalmazottak munkarendjét az iskola igazgatója állapítja meg**, melyet a munkaköri leírások tartalmaznak.

Az iskola minden dolgozója felelős az intézmény tulajdonának védelméért, rendeltetésszerű használatáért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

9.4 A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező óraszámából, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus napi munkarendje az órarend, a helyettesítési és az ügyeleti rend függvényében alakul úgy, hogy az intézmény zavartalan működése biztosított legyen. A helyettesítés és az ügyelet összeállítását az igazgatóhelyettes végzi.

A pedagógus köteles 10 perccel a munkakezdés előtt megjelenni.

Rendkívüli távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól két nappal előbb kérhet engedélyt a távolmaradásra.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve **a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

9.5 A tanulók munkarendje

Az iskola **Házirendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit**, a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. **Betartása kötelező**. A dokumentumot **az igazgató előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el**, a törvényben meghatározottak véleményének kikérésével, egyetértésével.

Tanítási órák után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A foglalkozás megkezdéséig az osztályfőnök engedélyével tartózkodhat a tanteremben.

9.6 A tanév helyi rendje

A helyi rend kialakítását –a mindenkor miniszteri rendelet függvényében- a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti az iskola éves munkatervében. A munkatervhez **ki kell kérni a szülői szervezet**, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a **diákönkormányzat véleményét**.

Az iskolai tanév helyi rendjében **meg kell határozni az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját**, felhasználását, a **szünetek időtartamát**, a megemlékezések, **iskolai ünnepek megünneplésének időpontját**, az évi rendes diákközségi ülések idejét, a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az iskolai **rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező**, mindig az alaklomhoz illő öltözékben.

9.7 A tanítási napok rendje

Az iskolában **a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 13 óra 25 perc között kell megtartani**. A nem kötelező (tanulók által választható) tanórák 13 óra 25 perc után is megszervezhetők.

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

A tanítási órák megkezdésük után **nem zavarhatók**, kivételt csak indokolt esetben az igazgató, illetve helyettese tehet.

A tanítási órák **hossza 45 perc**, az óráközi szünetek időtartama 10 perc, a második (tízórai) szünet pedig 15 perc.

A tanuló a tanítási órák idején **csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére**, az **osztályfőnöke** (távollétében az **igazgató** vagy helyettese), illetve a részére órát tartó **szaktanárok engedélyével hagyhatja el az iskola épületét**.

Rendkívüli esetben – **szülői kérés hiányában**- az iskola elhagyására **csak az intézményvezető, vagy helyettese adhat engedélyt**.

A **napközis csoportok munkarendje** a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és **16 óráig tart**.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13 óra 30 perctől 16 óráig kell megszervezni, ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

9.8. Az intézményi pedagógiai ügyelet szabályai

A reggeli nyitva tartás kezdetétől **a vezető megérkezéséig az ügyeletes nevelő**, a délután távozó vezető után az esetleg foglalkozást tartó pedagógus **felelős** az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Szorgalmi időben 7 óra 15 és 16 óra 30 között az iskolavezetésnek az intézményben kell tartózkodni.

Az iskolában **reggel 7 óra 15 perctől és az óraközi szünetek idején tanári ügyeletet kell tartani**. Az ügyeletes nevelő **köteles** a rábízott épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását **ellenőrizni**. Az ügyeleti beosztást minden tanév elején az igazgatóhelyettes készíti el.

Az iskolában egyidejűleg 2-3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az ügyeletes pedagógus **munkáját tanulói-ügyeleti rendszer segíti**, melynek beosztásáért a 7-8. osztály osztályfőnöke felelős.

Az ügyeletesek **felelősségi területe** az alábbi épületekre, épületrészekre terjed ki:

- tantermek
- folyosók
- udvar
- kapubejárat
- mellékhelyiségek.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

10.1 A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára **az információt** az iskolában folyó oktató-nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.

Segítse a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

Megszilárdítsa a belső **rendet** és fegyelmet.

10.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A belső ellenőrzés **fogja át** a pedagógiai munka **egészét**.

Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

A tantervi követelményekhez igazodva **mérje és értékelje** a pedagógus által elért **eredményeket**, **ösztönözzön** a minél jobb eredmény elérésére.

Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, **tanulóbarát** ellátását.

A szülői közösség, és a tanulói közösség (DÖK) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel **segítse** az oktatás valamennyi szereplőjének **megfelelő pedagógiai módszer megtalálását**.

Támogassa a különféle szintű **vezetői utasítások**, rendelkezések következetes **végrehajtását, megtartását**.

Hatékonyan működjön a **megelőző szerepe**.

10.3 Az ellenőrzési ütemterv

A pedagógiai munka belső ellenőrzése **kiterjed a tanítási órákra és** a tanítási órákon kívüli **más foglalkozásokra** is. A belső ellenőrzés megszervezéséért, valamint hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy tanévre elkészítendő **ellenőrzési terv** tartalmazza.

Az ellenőrzési ütemtervet az iskola **igazgatója készíti el**, bevonva az igazgatóhelyettest és a munkaközösség-vezetőket.

Az ellenőrzési tervet **nyilvánosságra kell hozni**.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásától az igazgató dönt.

10.4 A belső ellenőrzés fő területei

A pedagógiai tevékenység kiemelt ellenőrzési területei:

- ✦ A Pedagógiai program nevelési-oktatási feladatainak végrehajtása, a helyi tanterv megvalósítása és a különböző programok megfelelő működése.
- ✦ A tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- ✦ A nevelő-oktató munka tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez, a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata.

- ⇒ A tanulók tudásának (ismeretének), képességének mérése, magatartásának és szorgalmának értékelése.
- ⇒ A tanórán kívüli tevékenységek, foglalkozások hatékonyságának vizsgálata.
- ⇒ A napközis nevelőmunka hatékonysága.
- ⇒ Az anyakönyvek, osztálynaplók, szakköri naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- ⇒ A túlórák, helyettesítések pontos kimutatása.
- ⇒ A javítóvizsgák szabályszerű lefolytatása, dokumentálása.
- ⇒ A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, könyvtár berendezéseinek szabályszerű használata.
- ⇒ A tantervi követelmények szerinti taneszközök, audiovizuális eszközök megléte, azok kihasználtsága, szakszerű tárolásuk biztosításának megoldása, szervizellátás.

10.5 A belső ellenőrzésre jogosult személyek

Az **igazgató** az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és az iskolaigazgató munkáját.

Az **igazgatóhelyettes** ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásokból adódó területeken végzi.

A **munkaközösség-vezetők** az ellenőrzési feladatot a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el.

Külön felkérés és megbízás esetén ellenőrzésre jogosultak a **nevelőtestület tagjai**, valamint az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplő **külső szakemberek**.

10.6 Az ellenőrzés területei és módszerei

Ellenőrzési területek:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése
- tanulói munkák, dokumentumok vizsgálata és elemzése

Az **óralátogatások tapasztalatait** a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a **munkaközösség tagjaival kell megbeszélni**. A megbeszélésen fogalmazódjon meg a látott óra pozitív szakmai, módszertani, pedagógiai eredménye, illetve hiányossága. Az **általánosítható tapasztalatokat** –a feladatok egyértelmű meghatározásával- a **nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell**, amely az igazgató feladata.

Ha egy **pedagógus tevékenységével** kapcsolatban –osztályfőnöki, szülői, tanulói jelzések alapján- **probléma érzékelhető**, akkor az **igazgató** és az **igazgatóhelyettes** **hosszabb időszakban látogatja az órákat**.

10.7 Az ellenőrzés formái

Szóbeli **beszámoltatás**, írásbeli **beszámoltatás**.

Dokumentum-ellenőrzés, óralátogatás, foglalkozás-látogatás.

Felmérések, **tesztek**, **vizsgálatok**.

11. A tanítási, képzési idő; tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

11.1 A tanítási, képzési idő

A **tanítási év** szorgalmi ideje minden évfolyamon –a Ktv. 75.§-a alapján- **180 tanítási naptól áll.**

11.2 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívül szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközis foglalkozások
- szakkörök
- diáksportkör
- tanulmányi- és sportversenyek
- kulturális rendezvények
- könyvtári foglalkozások
- hitoktatás.

11.2.1 A napközi működésére vonatkozó általános szabályok

A **napközis foglalkozás** a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a **szabadidő hasznos eltöltésének** színtere.

A napközi **működésének rendjét** a napközis **nevelők dolgozzák ki**, s az **igazgató hagyja jóvá.**

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet, az illetékes nevelő jóváhagyásával. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában- eltávozásra csak az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.

11.2.2 A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Az iskola a **tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.** A foglalkozásokat a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek is kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg; a **tanulók** az általuk választott foglalkozásokra legkésőbb szeptember 30-ig **jelentkezhetnek**, szülői beleegyezéssel.

A tanórán kívüli foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét minden tanév elején az iskola **tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.**

A tanórán kívüli foglalkozások **vezetőit az igazgató bízta meg**, akik munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az intézmény pedagógusa.

11.2.3 A diáksportkör

A **diáksportkör (DSK)** a gyermekek mozgásigényeinek kielégítésére, a **mozgás, a sport megszerettetésre alakul meg.** A DSK, mint szervezeti forma **az iskola**

tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken. A DSK vezetősége a bevétellel –anyagi felelőssége tudatában- rendelkezik.

11.2.4 Hitoktatás

Az iskolában **a területileg illetékes, bejegyzett egyház hit- és vallásoktatást szervezhet.** A hitoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az intézmény a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A hit- és vallásoktatást az egyház által kijelölt **hitoktató végzi.**

11.2.5 Iskolán kívüli programok

Az iskolai szintű kirándulásra, túrára rendelkezésre álló **tanítás nélküli napok** számát az éves **munkatervben kell meghatározni.**

Az **osztályfőnökök** a tantervi követelmények teljesülése, a közösségfejlesztés elősegítése érdekében évente egy alkalommal **tanulmányi kirándulást szerveznek.** A kirándulás idejét, helyét az osztályfőnöki munkatervben kell rögzíteni.

Az iskola nevelői –a szülők, az igazgató előzetes tájékoztatásával- tanítási időn kívül is **szervezhetnek** túrákat, **kirándulásokat, táborozásokat** a gyermekek számára.

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás látogatások a tanítási időn kívül bármikor **szervezhetők** az osztályközösségek számára, melyről az **igazgatót tájékoztatni kell.** Tanítási időben szervezett látogatás csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az intézmény a **tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében** tanulmányi-, sport- és kulturális **versenyeket**, vetélkedőket **szervez.** Ezek megszervezéséért, lebonyolításáért, a diákok felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a tanítók, szaktanárok a felelősek.

12. A mindennapos testnevelés formái

A 2012/2013-as tanévben az 1. és 5. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be a mindennapos testnevelést. A tanulók kötelező úszásoktatásban vesznek részt a 2019/20-as tanévtől, először a 4. és 6. évfolyam.

Az iskola a többi tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órán, a nem kötelező tanórai foglalkozáson, a tanórán kívüli foglalkozáson és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat a diáksportkör (DSK) és tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A DSK foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben, a tantárgyfelosztásban **meghatározott napokon és időben,** az ott meghatározott sportágakban, **felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.**

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerz. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az

eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján.

A **tömegsport** foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a sportudvar, a tornaterem és az öltöző használatát. A tömegsport foglalkozások **pontos idejét** tanévenként az éves **munkaterv tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.**

A **mindennapi** testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók számára biztosítva legyen **naponta legalább 45 perc** időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. A mindennapi testedzés megszervezésénél a KT. 3. sz. mellékletében az osztályok létszámhatárra vonatkozó rendelkezéseit kell figyelembe venni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelés órán vagy mozgásjavító foglalkozáson.

13. Az iskolai könyvtár működési rendje és gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár feladata

A könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, gondozása, ezek helyben történő használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a Balassi Bálint Megyei Könyvtárral, a Nógrád Megyei Pedagógiai Intézet és szakszolgálat könyvtára.

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

1. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója, valamint a község lakossága igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 2 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

A tanári kézikönyvtár

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

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez

szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

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

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

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- A korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk tanulóink idegen nyelvi felkészülését segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

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

dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő hittan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúság lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre

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

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

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

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

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

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg papír alapon történik.

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

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

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

Heti 10 óra. A tanulók igényeihez igazodva.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes.

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

2.4 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszerzés, szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár és közművelődési Intézettel való kapcsolat folyamán az iskola online katalógusa mindenki számára elérhető a megyei könyvtár honlapján.

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

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

A 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.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
4. A kölcsönzés rendje
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

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

Sorszám Aláírás

osztály

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

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

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

4. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

12. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

14. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

14.1 Ünnepek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Ünnepek, megemlékezések intézményünkben:

- Tanévnyitó
- Október 6-a
- Október 23-a
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- Március 15-e
- A Holocaust emléknapja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- A nemzeti összetartozás napja
- Ballagás
- Tanévzáró

14.2 Hagományőrző programok, vetélkedők

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, amely gondoskodik arról, hogy az iskola hagyományai fennmaradjanak.

Programjaink szinten tartása, megújítása, esetleg bővítése, ezzel az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és

kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos fő feladatokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

A természet és környezetvédelmi nevelés elősegítése érdekében mindentanévben **szervezünk erdei iskolát;** valamint **vetélkedőket** a Föld napján és a Madarak, fák napján.

Az esztétikai nevelés célkitűzéseinek **megvalósításához hozzájárul a rendszeresen** szervezett képzőművészeti **kiállítás** Nógrád megye művészeinek munkáiból.

Alkalmanként **megjelentetjük** iskolaújságunkat, a „**Suliújságot**”.

Rendezvényeinkről **videofelvételt** és az iskolai albumba kerülő **fotókat készítünk.**

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá jelkép használatával (zászló, jelvény), a tanulók ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

15. Az intézmény feladatai a tanulók egészségének megőrzése érdekében

15.1 Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek megelőzésének érdekében

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

Minden dolgozónak **ismernie kell, és be kell tartania** a Tűzvédelmi-, illetve a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltakat.

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban **kötelesek** a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint **a baleset-megelőzési szabályokat betartatni.**

Az osztályfőnököknek ismertetni kell a tanulók egészsége, testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokon előforduló **veszélyforrásokat,** a tilos és elvárható magatartásformákat.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény (baleset, tűz, bombariadó) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- tanév végén fel kell hívni a tanulók figyelmét a nyári balesetek veszélyeire.

Továbbá ismertetni kell a balesetvédelmi előírásokat:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés kezdete előtt (udvartakarítás, hulladékgyűjtés),
- rendkívüli események után,

- tanév végén fel kell hívni a tanulók figyelmét a nyári idénybalesetek veszélyeire.

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

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

A fokozottan veszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) **tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.**

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

A pedagógusok feladata:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

15.2 Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaleset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen **baleset, sérülés vagy rosszullét esetén** haladéktalanul **intézkedni** kell.

Intézkedési feladatok:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén orvost hívni

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést rosszulletet azonnal jelentenie kell az iskola igazgatójának

Ezen feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelen lévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó **a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Amennyiben bizonytalan, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia.**

Az iskolában történt **minden balesetet**, sérülést az igazgatónak **ki kell vizsgáltatnia**. A vizsgálat során tisztázni kell a kiváltó okokat, továbbá azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a hasonló balesetek elkerülése, megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket **végre kell hajtani**.

15.3 A gyermek és-tanuló balesetek bekövetkezése esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló balesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Lehetővé teszik az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden tanuló balesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

15.4 Az iskolai/óvodai munkavédelmi felelős feladata

Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos teendők:

- közreműködik a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik az eset kivizsgálásában.

Közreműködik az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

Intézkedést javasol minden egyes tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításainak megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

15.5 A nemdohányzók védelme, dohányzóhely biztosítása

Az 1999. évi XLII. Tv. 2.§-a határozza meg a nemdohányzók védelmét. E jogszabály alapján **nem jelölhető ki dohányzóhely a közoktatási intézményeknek a tanulók által is használt helyiségeiben.**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

15.6 Az intézmény vagyona, vagyonának megóvása

Az iskola **minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért**, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, energia-felhasználással való takarékoságáért.

Az iskola dolgozói az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, melyhez a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai célra történő használathoz az igazgató engedélye szükséges.

16. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény **biztosítani köteles.**

Az óvoda és iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az óvodások és a tanulók iskola-óvoda egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő a **tanuló háziorvosával**, illetve körzeti védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása érdekében az iskola igazgatója vagy fenntartója megállapodást köt a községi orvosi rendelő vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését (fogászat, belgyógyászat, szemészet, hallás) évente egy alkalommal
- a pályaválasztás előtt álló diákok általános orvosi vizsgálatát
- a tanulók higiéniai-tisztasági vizsgálatát
- egészségügyi előadások megtartását.

Az **iskola biztosítja** –előre egyeztetett időpontok alapján- a vizsgálatok előkészítését, megszervezését, **a nevelői felügyeletet.**

Az iskolaorvos és a védőnő munkáját **óvoda-iskola-egészségügyi munkaterv** alapján végzi, amely tartalmazza:

- az iskolaorvosi rendelés időpontját,
- a tanulók egészségügyi szűrésének, ellenőrzésének ütemtervét.

Az iskola biztosítja –előre egyeztetett időpont szerint– a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának előkészítését, megszervezését (a tanulók, óvodások iskola-orvoshoz, fogorvoshoz kísérése, felügyeletének ellátása).

A tanulók/óvodások egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvossal, a védőnővel és a fogorvossal.

16.1 Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

16.1.1 Iskolaorvosi szolgáltatás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése, címe:

Dr. Lipták József Endrefalva, Besztercebánya út 44.

16.1.2 Védőnői szolgáltatás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése, címe:

Védőnői Szolgálat (Fülöp Lászlóné védőnő), Endrefalva, Csurgó út 2.

16.1.3 Iskola fogászati ellátás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése, címe:

Dr. Brumár Mihály, Karancsság, Kossuth út 56.

17. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a Szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruház fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

17.1 Véleményezési jog:

- Házi rend véleményezése – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bekezdése alapján,
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával
- az éves munkaterv elfogadása előtt
- a tanév helyi rendjének elfogadása előtt

További jogokkal nem ruházzuk fel a szülői szervezetet.

18. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- a szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport
- iskolai sportkör;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

18.1 Napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

18.2 Az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön munkatervet készít, mely a működésének alapja.

18.3 A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

18.4 Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

19. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, feltételei

19.1 A kapcsolattartás formái, egyeztetési feladatok:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;

- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

19.2 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget, egy pedagógus segítőt,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

19.3 A diákigazolvány

Az intézményben kiadott diákigazolványokról a 17/2005. (II.8.) kormányrendelet alapján az igazgató által kijelölt felelősnek, (intézményünkben a pedagógiai asszisztens) nyilvántartást kell vezetnie.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a tanuló nevét, születési adatait,
- a diákigazolvány megérkezésének idejét,
- a kiadott diákigazolvány sorszámát, az átvétel napját,
- a diákigazolvány bevonásának, elvesztésének, megsemmisülésének idejét,
- a rendelet alapján befizetett díjakat.

20. Rendkívüli helyzetek esetén szükséges teendők

20.1 Intézkedések rendkívüli esemény bekövetkezésekor

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó) **esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi-, illetve a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítettek szerint kell elvégezni.**

Az épület kiürítéséről, a tanulók elhelyezéséről az igazgató, vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Katasztrófahelyzet esetén értesíteni kell a fenntartót.

20.2 Bombariadó esetén szükséges teendők

A bomba elhelyezéséről tudomást szerző dolgozó köteles **azonnal értesíteni az intézmény igazgatóját** vagy helyettesét.

Az igazgató vagy helyettese haladéktalanul értesíti **a rendőrséget.**

A tűzriadóhoz hasonló módon **meg kell kezdeni az épület kiürítését**, a tanulók, dolgozók biztonságos elhelyezését. Az épület elhagyása után létszámenőrzést kell tartani.

21. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv vásárlására fordítják.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a szakmai munkaközösség, az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.

21.1 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 megvásárolhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai

tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. 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, megrongálja, 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.

21.2 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 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 nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

21.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év június 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

21.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év június 17-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt.

21.5 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április 30-ig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja 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.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

A tankönyvrendelés rendje:

március 1-15.	A munkaközösségek, szaktanárok, tanítók tankönyvigényeinek összegyűjtése.
március 16.	A KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet. Intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésre a felületen.
április 1-ig	A KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre.
április 1-30.	A tankönyvfelelős leadja az alaprendelést, alaprendelés lezárása, fenntartó jóváhagyása.
május 15- június 30.	A tankönyvfelelős módosíthatja az alaprendelést, legkésőbb ekkor kell a fiktív diákokat nevesíteni, a fenntartó jóváhagyása itt is szükséges.
június 15-ig (utolsó tanítási nap)	A tartós tankönyvek leadásának határideje.
augusztus 1- 30.	A KELLO kiszállítja az alaprendelés során megfelelt tankönyveket.
augusztus 21- szeptember 15.	A pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.
szeptember 24-től	A KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.

22. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeinek meghatározása

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kereset-kiegészítés odaítélésének feltételei a következők:

- **szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el** (bemutató órákat, pedagógiai vagy szaktárgyi kérdésekről szóló előadásokat tart; szakmai munkaközösséget vezet, aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában; segíti a pályakezdő fiatalokat; diákjai sikeres nyelvvizsgát tesznek...);
- **szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában** (helyi tanterveket, tananyagot dolgoz ki);
- **kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén** (diákjai jól szerepelnek a különböző tanulmányi versenyeken);
- **hátrányos helyzetű fiatalokkal dolgozva képes azokat felzárkóztatni**, s az átlagosnak megfelelő vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt elérni velük;
- **komoly szerepet vállal az informatikai program megvalósításában** (rendszergazdai tevékenység, ügyelet a számítógépek mellett);
- **osztályfőnöki munkájában, közösségteremtő tevékenységben eredményes** (közvetlen kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók nevelése érdekében, sikeres tevékenységet folytat a tanulók pályaválasztásának előkészítésében);
- **részt vállal a gyerekek évközi szabadidős-, illetve sport-tevékenységének szervezésében**, lebonyolításában (szakkört vezet, sokrétű tevékenységet valósít meg a napköziben, kirándulásokat, programokat szervez);
- **részt vállal az intézmény szervezeti életét kialakító munkában** (órarend, helyettesítési rend, ügyeleti rend előkészítése);
- **szerepet vállal a gyerekek szünidei táboroztatásában.**

A nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett **a konkrét, személyekre vonatkozó döntést az intézmény vezetője hozza** a nevelőtestület véleményét is figyelembe véve.

Ezt a döntést minden évben felül kell vizsgálni, mert a juttatás egy tanévre, egy nevelési évre adható, de lehetőség van a kereset-kiegészítés odaítélésének meghosszabbítására is.

23. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskola vezetősége folyamatos munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- az Endrefalva Község Önkormányzatával
- a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- a helyi óvodával
- a pedagógiai szakszolgálat
- a pedagógiai oktatási központ
- közép fokú oktatási intézményekkel.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a község **Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálatával**.

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét **egészségügyi szolgáltató** bevonásával oldja meg. A kapcsolattartás folyamatos.

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma	Az együttműködés formái, módja, rendszere
Községi Önkormányzat Endrefalva	▪ Fenntartói irányítás, törvényesség biztosítása, ▪ gazdálkodási, működési, törvényességi ellenőrzés, ▪ szakmai munka segítése, értékelése	Értekezletek Eseti megbeszélések, szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló, egyeztető tárgyaláson való részvétel Információ szolgáltatás
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	▪ Szakmai munka segítése	Értekezletek Eseti megbeszélések Információ szolgáltatás
Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálat	▪ Közvetlen kapcsolat fenntartása, ▪ az intézmény segítséget kér a Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, ▪ jelzőrendszer kiépítése, működtetése	Értesítés – ha az intézmény a Szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, Esetmegbeszélések Előadásokon, rendezvényeken való részvétel Információ szolgáltatás
Helyi óvoda	▪ Szakmai kérdésekben együttműködés, ▪ szakmai segítségnyújtás	Értekezletek Előadásokon, rendezvényeken való részvétel

		Információ szolgáltatás
Egészségügyi Szolgáltató	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete	A kapcsolattartás részletes formáját, módját szolgáltatási szerződés rögzíti
Pedagógiai Oktatási Központ	Szakmai kérdésekben együttműködés, tanácsadás, véleményezés	Értekezletek Előadásokon, rendezvényeken való részvétel
Általános iskolák	- Szakmai munka segítése, - szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű	Egymás programjainak látogatása Versenyek Információ szolgáltatás
Középiskolák		Középfokú beiskolázás
Egyéb közösségek	Közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység	Rendezvények, programok

23.1 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- A támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről.
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható legyen, a támogató ilyen irányú információigénye teljesíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

24. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

24.1 A szülők és hozzátartozók intézménybe lépése és ott tartózkodása

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitva

tartási rendjében meghatározott **időben érkezik** az intézménybe. A külön engedélyt az iskola vezetőjétől kell kérni, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

24.2 Helyiségek bérbe adásakor belépőkre vonatkozó szabályok

Az intézmény vezetője a tanórai, tanórán kívüli foglalkozások befejezése után **szabaddá vált tantermeket**, és egyéb helyiségeket **bérbe adhatja**. A tantermek oktatás céljára történő bérbe adása esetén az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a **bérleti szerződésben kell rögzíteni**.

Az intézménnyel tanulói vagy alkalmazotti jogviszonyban állókon, illetve a tanulók szülein kívül az iskola területén csak azok tartózkodhatnak, akik a bérleti szerződés szerinti oktatáson vesznek részt, illetve esetenként valamilyen rendezvény résztvevői.

Az eseti rendezvények résztvevői a rendezvény megkezdése előtt fél órával korábban foglalhatják el a kijelölt helyiséget, s a befejezés után el kell hagyniuk az intézmény területét. **Az intézményen belül csak a kijelölt termet illetve a mosdót használhatják.**

25. Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

25.1 A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania,
- a napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a tagintézmény vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt,
- a rendszeres megbeszélések ütemezését célszerű rögzíteni a munkarendben.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni az alábbiakat:

- Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény/intézményegység is megfelelő súlyt kapjon,
- a tagintézmény vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

25.2 A kapcsolattartás formái:

- Személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése.

26. Tájékoztatás a Pedagógiai programról, illetve egyéb iskolai dokumentumok elhelyezéséről

A címben felsorolt dokumentumok hitelesített másolati példányai az iskolai könyvtárban, az általános iskola tanári szobájában, valamint az igazgatói irodában kerültek elhelyezésre.

Tájékoztatás kérhető a könyvtárostól a könyvtári nyitva tartás ideje alatt, valamint az intézmény igazgatójától.

27. Az intézmény működésével összefüggő egyéb szabályozás

Az intézményben felmérés alapján igény szerint szerveződik a logopédiai ellátás, valamint a gyógytestnevelés.

Az integrációs felkészítés a törvényben meghatározottak alapján történik.

Az IPR alkalmazása folyamatos.

28. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

29. A tanuló ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

29.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban vagy személyesen kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként **három napig az osztályfőnök**, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

29.1.1 A tanulói késések kezelési rendje

Az osztálynapló (KRÉTA e-napló) és a késők listáját rögzítő diákügyeleti napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök**

végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

29.1.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő és a helyi családgondozó írásbeli értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint járási gyámhivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a járási gyámhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

29.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

29.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

30. Záró rendelkezések

30.1 Az SZMSZ módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **módosítása csak a nevelőtestület** elfogadásával, a Ktv. által meghatározott közösségek egyetértésével és a fenntartó **jóváhagyásával lehetséges.**

30.2 Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. **Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei,** amelyek az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

30.3 Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után **a nevelőtestület 2018. szeptember 3-án elfogadta.**

30.4 Az SZMSZ kiterjedése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed az alábbi intézményekre, úgymint:

- Endrefalvai Móra Ferenc Általános Iskola,
- Endrefalvai Móra Ferenc Általános Iskola Pilinyi Tagiskolája
- Endrefalvai Móra Ferenc Általános Iskola Szécsényfelfalui Tagiskolája,

Endrefalva, 2018. szeptember 3.




Antalné Varga Katalin
igazgató

Záradékok

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a **fenntartó** áttekintette és elfogadta, melynek tényét a Balassagyarmati Tankerületi Központ igazgatója aláírásával hitelesíti.

.....
Nagyné Barna Orsolya
tankerületi igazgató

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte az intézmény **Közalkalmazotti Tanácsa**, melynek tényét a KT vezetője aláírásával hitelesíti.

.....
Szabó Zoltán

KT vezető

.....
B. Gy.

hitelesítő

3. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **diákönkormányzat** – jogszabályban meghatározottak szerint- véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői aláírásukkal tanúsítják.

.....
Mihályi Edina

DÖK vezető

.....
János Bálint

hitelesítő

4. Az elfogadás tényét a **nevelőtestület** képviselői hitelesítő aláírásukkal igazolják.

.....
K. L.

hitelesítő

.....
Pálmai Róbert

hitelesítő

5. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **Szülői munkaközösség** – jogszabályban meghatározottak szerint- véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét az SzMk képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Székely Ferenc
.....

SzMK elnöke

János Lőrinc
.....

hitelesítő

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

- 1. Adatkezelési szabályzat**
- 2. Munkaköri leírás minták**

Az intézmény neve/címe:

Munkaköri leírás igazgatóhelyettes

Munkakör megnevezése: Tanár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskolaigazgató

A munkakör szakmai irányítója: iskolaigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: -

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

Endrefalvai Móra Ferenc Általános Iskola
3165 Endrefalva, Béke út 4-6.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai, tanári feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

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

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

A napközis tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A napközis foglalkozást tartó tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során érezhető az egyéni és közösségi felelősségérzete. Közösségi feladatokat vállal.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- Felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra, valamint előkészíti azokat
- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megővzéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - a tanulóknál részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.
- Közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában.
- Szervezi a szabadidő hasznos eltöltését.
- Részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása).

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolta a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Osztályfőnöki feladatok

Osztályfőnöki felelősségek:

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

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Háziirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Háziirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

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

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ennek keretében:

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy
 - milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá,
 - az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményt kereshetnek fel,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
- a tanulót veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézményalapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend
 - nyilvánosságában, és
 - ellátottak részére történő átadásában.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - a közalkalmazottak személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok

kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságára hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy

- a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- elkészüljön
 - a feladatellátási terv,
 - a személyre szóló feladatmegosztás.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Közreműködik abban, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a gyakorlati képzés szervezőjének véleményét.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét, illetve ellátja a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat, kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival, szükség esetén elkészíti az esetjelző adatlapokat, pedagógiai jellemzéseket.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében, különösen a következők vonatkozásában:
 - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
 - számlarend.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.
- Segíti az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítési feladatait, közreműködik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatában.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Endrefalva, 2018. szeptember 3.

.....
tanár - osztályfőnök

.....
igazgató

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.