

AZ

ÉRDLIGETI ÁLTALÁNOS ISKOLA

MÓDOSÍTOTT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érd, 2019. szeptember 30.



Vargáné Balogh Erika
intézményvezető



Tartalomjegyzék

1. Az intézmény alapadatai	4
2. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, jogszabályi alapja és hatálya	4
3. Az intézmény alapító okirata, adatai, feladata, tevékenységei	5
4. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, vezetése	8
5. Az intézmény munkarendje	18
6. Az iskola közösségei	21
7. A diákönkormányzat	27
8. A diák sportkörök	29
9. A szülők közösségei	30
10. Az iskolaszék	31
11. Intézményi Tanács	32
12. A tanulók közösségei	32
13. A szülői érdekvérvényesítés jogi formája	33
14. Az iskola tanulóinak jogállása, jogok és kötelezettségek	33
15. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok (Pedagógiai Program tartalmazza)	37
16. Az osztályozó, javító és egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai (Pedagógiai Program, Házi rend tartalmazza)	37
17. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint a fegyelmi és kártérítési felelősségük (Házi rend tartalmazza)	37
18. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések (Házi rend tartalmazza)	37
19. A tankönyvellátás rendjéről szabályzat rendelkezik Házi rend tartalmazza)	37
20. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai	38
21. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
22. A mindennapi testedzés formái	39
23. A szociális támogatás megállapításnak és felosztásának elvei (Házi rendben)	39
24. Az iskola vezetésének külső kapcsolatai	40
25. Kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnői szolgálattal	40
26. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal	41
27. Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal	42
28. Az iskolai hagyományok	42

29. A választható tanórai és tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formája	43
30. Az iskola oktatásszervezési formái	46
31. Az iskolai felnőttoktatás formái	47
32. Az iskolai tehetséggondozás	47
33. A pedagógusok értékelésének, minősítésének, jutalmazásának szempontjai... ..	48
34. Bombariadó, tűzriadó	48
35. Az intézmény alkalmazottainak ellenőrzése.....	49
36. Gyermekevédelem.....	53
37. Intézményi védő, óvó előírások.....	55
38. Az intézmény létesítményei, vagyona, ezek megóvásával kapcsolatos feladatok	58
39. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	59
40. A dokumentumok nyilvánossága.....	59
41. Az intézmény működésével kapcsolatos további kérdések.....	60
42. Különös közzététel	60
43. Dohányzás	61
44. Reklámtevékenység az iskolában.....	61
45. Diákigazolvány.....	61
46. A tanulók által befizetendő kis összegű térítési díjakról	61
47. Fizetendő étkezési hozzájárulásról.....	62
48. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje.....	62
49. Bel- és külföldi utaztatás szabályai	63
50. Záró rendelkezések.....	64

MELLÉKLETEK:

1. KÖNYVTÁRI SZMSZ	66
2. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁJA	86
3. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (külön szerkesztve)	
Legitimációs záradék	116

1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Érdligeti Általános Iskola

Címe: 2030 Érd, Diósdí út 95-99.

OM azonosító: 037 321

Érdi Tankerületi Központ PA 0201

2. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, jogszabályi alapja és hatálya

2.1 Bevezetés

Az Érdligeti Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban SZMSZ) az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza intézményünk szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

2.2 Az SZMSZ a következő jogforrások alapján készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló – többször módosított –1992. évi XXXIII. törvény
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2015. évi CCXXIII. törvény
- Az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2017. évi LXX. törvény
- 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamra történő együttemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- Érd Megyei Jogú Város 171/2011. (V.26.) KGY határozata az Érdligeti Általános Iskola létrehozásáról, alapító okiratának elfogadásáról

2.3 Az SZMSZ tartalma, szabályozási köre

Mindazokat a kérdéseket szabályozza, amelyeket

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Mr.)

- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- A 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá tartalmaz a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

2.4 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeni hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és minden belső szabályzat, intézményvezetői utasítás betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező jellegű. Az SZMSZ hatálya kiterjed az iskolánkkal tanulói jogviszonyban álló tanulókra, szüleikre/törvényes képviselőikre, és az iskola területére belépő bármely személyre.

A módosított SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával 2019. október 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

3. Az intézmény szakmai alapidokumentuma, adatai, feladata, tevékenységei

3.1 Alapítás kelte, száma:

Érd Megyei Jogú Város 171/2011. (V. 26.) KGY határozata az Érdligeti Általános Iskola létrehozásáról, alapító okiratának elfogadásáról
Az alapítás időpontja: 2011.07.11.

3.2 Intézményi szakmai alapidokumentum

Hatályos: 2019. szeptember 1. napjától

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Pest megye
Fenntartó Tankerületi Központ megnevezése: Érdi Tankerületi Központ
OM azonosító: 037321

Érdligeti Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (21.§ (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi alapító okiratot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Érdligeti Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 2030 Érd, Diósdí út 95-99.

2.1.1. Telephelye: 2030 Érd, Túr utca 5-7.

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Érdi Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 2030 Érd, Alispán utca 8/A.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 037321

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2030 Érd, Diósdí út 95-99.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat

6.1.1.3. 1. évfolyamtól 4. évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. egész napos iskolai képzés

6.1.3. egyéb foglalkozások:

napközi

6.1.4. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 510 fő

6.1.5. könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.2. 2030 Érd, Túr utca 5-7.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű oktatás

6.2.1.2. felső tagozat

6.2.1.3. 5. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

6.2.1.5. integrációs felkészítés

6.2.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.2.2. egyéb foglalkozások:

tanulószoza

6.2.3. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 450 fő

6.2.4. könyvtár / kollégiumi könyvtár

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 2030 Érd, Diósdí út 95-99.

7.1.1. Helyrajzi szám: 12179

7.1.2. Hasznos alapterület: 2673 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 2030 Érd, Túr utca 5-7.

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| 7.2.1. Helyrajzi szám: | 20982 |
| 7.2.2. Hasznos alapterület: | 2598 nm |
| 7.2.3. Intézmény jogköre: | ingyenes használati jog |
| 7.2.4. Fenntartó jogköre: | vagyonkezelői jog |

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3.3 Az intézmény hosszú és körbélyegzői:

Az intézmény bélyegzőinek használatát a 2017. június 20. napján jóváhagyott **bélyegzőhasználati szabályzat** tartalmazza.

- Körbélyegzők felirata: Érdligeti Általános Iskola
OM azonosító: 037 321
magyar címer
sorszám (1-4.)
Érdi Tankerületi Központ PA0201
- Hosszúbélyegzők felirata: Érdligeti Általános Iskola
2030 Érd, Diósdí út 95-99.
Tel.: 23/375-592, Fax: 23/523-592
OM azonosító: 037 321
ÉRDI TK PA0201

A bélyegzők használatára jogosult személyek:

intézményvezető (1. számjelű),
intézményvezető-helyettes, iskolatitkár, pedagógiai asszisztens a székhelyen (2., 3. sz.),
intézményvezető-helyettes, iskolatitkár, pedagógiai asszisztens a telephelyen (4. sz.),
mindenkori osztályfőnökök, pedagógusok esetenként.

3.4. Az intézményben működő egyéb jogi személyek:

Lukin László Zeneiskola, Érd kihelyezett tagozata,
Pesovár Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola, Százhalombatta kihelyezett tagozata,
Pro Scola et Juventute Alapítvány,
Mátyás Király Alapítvány.

3.5. Az iskola beiskolázási körzetének megjelölése:

Kötelező beiskolázás az intézmény számára a kormányhivatal által kijelölt körzethatár szerint az Érdi Tankerületi Központ illetékességi területén.

3.6. Az intézmény a jogelőd iskolák összedolgozott pedagógiai programja, valamint a Nkt. által előírt, felülvizsgált és átdolgozott pedagógiai program alapján végzi tevékenységét.

A Pedagógiai Program szerint az iskola a következő kiemelt tevékenységeket végzi:

- iskolaköztalálkozó program óvodásoknak,
- felzárkóztató – fejlesztő Meixner-csoport az 1-2. évfolyamon,

- idegen nyelv oktatása a 3. évfolyamtól,
- választható idegen nyelv (angol, német) emelt óraszámú oktatása az 5-8.évfolyamon,
- informatika oktatása a 4. évfolyamtól,
- választható informatika emelt óraszámú oktatás az 5-8. évfolyamon,
- választható matematika emelt óraszámú oktatása az 5-8. évfolyamon,
- pályaaorientáció, 8.o. továbbtanulásának segítése előkészítő foglalkozásokkal,
- képességkibontakoztatás, kompetenciafejlesztés,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás,
- esélyegyenlőség biztosítása, integráció,
- állattal támogatott fejlesztő munka (kutya, nyúl),
- napközis, tanulószobai nevelés, oktatás, eredményes tanulás segítése,
- természettudományos oktatás erősítése,
- környezettudatosság, öko-tevékenység előtérbe helyezése,
- sport-mozgás, mindennapos testnevelés, egészségfejlesztés,
- komplex anyanyelvi – könyvtárhasználat fejlesztése,
- művészeti tevékenységrendszer,
- aktív közösségi és hagyományrendszer.

3.7. Az intézmény alaptevékenysége

Az iskola feladata biztosítani, hogy a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészüljön a középfokú továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

3.8. Az intézmény köznevelési alapfeladata: általános iskolai nevelés - oktatás

Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 960 fő (alsó tagozat 510 fő,
felső tagozat 450 fő)

Maximális osztály- és csoportlétszám alsó és felső tagozaton 27 fő, mely 20 %-kal megnövelhető a fenntartó engedélyével. (4. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez)

Magántanulók: a Nkt. előírásainak megfelelően.

3.9. Az intézményt az intézmény vezetője képviseli.

Írásos intézményvezetői felhatalmazás alapján egyes ügyek vagy ügycsoportok tekintetében a képviselőt átadható az intézményvezető-helyettesek, valamint az arra felhatalmazást kapott közalkalmazottak részére is.

3.10. Az intézmény működése

Az intézmény állami fenntartású és működtetésű 2013. január 1. napjától.

Gazdálkodási feladatait az Érdi Tankerületi Központ látja el.

4. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, vezetése

4.1 Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A közvetlen munkatársak közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak a Nkt. 1. melléklete alapján: - Felső tagozatos intézményvezető-helyettes egyben általános helyettes

- Alsó tagozatos intézményvezető-helyettes

Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.1.1 A vezetők közötti feladatmegosztás alapelvei

Minden vezető felelős a rábízott szervezeti egység napi működésének rendjéért, az általános pedagógiai, gazdálkodási és tanügyi feladatok elvégzéséért, a munkaköri leírásokban foglalt tevékenységek szerint. Beszámolási kötelezettségük van: havonta a vezetőségi ülésen a vezetőségnek, félévente a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestületnek számolnak be.

4.1.2 Az intézményvezető feladat- és hatásköre

a) A köznevelési törvény alapján az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat (Nkt. 61. § (6) bekezdése alapján),
- az intézmény munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a bér-gazdálkodást érintő döntésekben, a kinevezésekben és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kérdésében az Érdi Tankerületi Központ Igazgatója gyakorolja,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, egyéb belső szabályzatait,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való megfelelő együttműködésért,
 - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
-
- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
 - A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a Nkt. 5. mellékletében foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető feladatai

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Ellenőrzi és irányítja a nevelő - oktató munkát.
- Előkészíti a nevelőtestületi döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását.
- Gondoskodik a tehetségkutatással, tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a felzárkóztatásról.
- Szervezi, irányítja a pedagógiai program, helyi tantervek készítését, elfogadását.

- Szervezi, irányítja a kapcsolattartást a belső és külső szervezetekkel, intézményekkel.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetéséről, adatok szolgáltatásáról.
- Gondoskodik a tanuló és gyermekbalesetek nyilvántartásáról és jelentéséről.
- Gondoskodik a tehetséggondozás, felzárkóztatás iskolai megvalósításáról.
- Tervezi, irányítja, kidolgozza a kötelező, választható foglalkozások időkereteit.
- Gondoskodik a tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezéséről.
- Biztosítja a szülői igényeknek megfelelően a napközis és tanulószobai foglalkozást.
- Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
- Előkészíti a nevelőtestületi döntéseket.
- Dönt a tanuló kötelező tanórai foglalkozáson való részvételéről, egyes tantárgyak értékelése alóli felmentésről.
- Meghatározza, hogy a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanuló milyen időpontban adjon számot tudásáról.
- Engedélyezheti, hogy a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse.
- Gondoskodik a könnyített testnevelés szervezéséről, a mindennapi testneveléshez szükséges feltételekről.
- Kapcsolatokat tart mind a belső szervezeti egységekkel, mind a feladataihoz kapcsolódó szervezetekkel, továbbá minden olyan állami, önkormányzati, civil, külföldi, egyéb társadalmi szervezettel, amely elősegíti az alaptevékenység ellátását, a pedagógiai program megvalósítását.

Feladatait munkaköri leírás alapján látja el.

b) A köznevelési intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása. Ezek alapján az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- Döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- Teljesíti az Érdi Tankerületi Központ igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

c) Kiadmányozási jog

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi központ igazgatójával történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzat szerint) meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi központ igazgatója számára nem tartotta fenn;
- közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

d) Kötelezettségvállalási jogosultság

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát az Érdi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet a fenntartó gazdasági igazgatóhelyettese ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre.

e) Külső és belső kommunikációs rend

- Az intézményvezető a szakmai feladatai ellátása során, és az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében kapcsolatot tart a tankerületi központ munkatársaival.
- A központi szerv kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az intézményvezető, a projekt végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult a médiában nyilatkozni.

4.1.3 **Az intézményvezető-helyettesek**

A magasabb vezetői megbízás körébe tartozó intézményvezető-helyettesi megbízást a nevelőtestület véleményének kikérésével a tankerületi központ igazgatója adja. A tantestület véleményét szavazással nyilvánítja ki.

Intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet. Az intézményvezető-helyettesek munkájukat a munkaköri leírások, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

4.1.4 Az igazgatóság – a vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek alkotják. Rendszeresen tart megbeszéléseket az aktuális feladatokról. Az iskolai kérdésekről többségi elv alapján alakít ki véleményt, amelyet képvisel a nevelőtestület, a szülők és a tanulók felé.

A kapcsolattartás szintjei: naponta az aktuális és folyó ügyekről, feladatjellegű együttműködés, kéthetente közös munkamegbeszélés.

Az információk átadásának rendje: szóbeli, írásos, iktatott dokumentumok, elektronikus levelezési rendszer.

4.2 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségét

- az igazgatóság tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- az Intézményi Tanács elnöke,
- a reprezentatív szakszervezet vezetője,
- meghívással az SZMK elnöke alkotják.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő, konzultatív és javaslattevő joggal rendelkezik. Döntési jogkörét az intézményvezető által átadott jogokból fakadóan gyakorolja. Minden iskolai kérdésben véleményt nyilváníthat, ennek módja szavazás. A vezetőség döntésképes, amennyiben a felsorolt tagok 50%-a +1 fő jelen van, döntései érvényesek egyszerű többség esetén. Az általa kialakított vélemény állásfoglalás, amelyet a nevelőtestület megvitát, megerősít, avagy elvet. Össze kell hívni, ha azt a vezetőség tagjainak legalább fele kéri. Az iskola vezetősége rendszeresen, havonta tart megbeszéléseket, üléseket. A megbeszélésekről emlékeztető, az állásfoglalásról jegyzőkönyv készül. Az igazgató döntési jogkörét átadhatja e testületnek.

4.3 Gazdasági szervezet

A gazdálkodási feladatokat az Érdi Tankerületi Központ gazdasági szervezete látja el. A törvény korlátozza az állami fenntartású iskolában a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörökben alkalmazottak létszámát. A Nkt. szerint a technikai dolgozók száma legfölsőbb a pedagógusok teljes munkaidőre átszámított létszámának 20 %-a lehet. Az engedélyezett létszámot a fenntartó Érdi Tankerületi Központ igazgatója határozza meg.

- a) Iskolánkban a gazdasági és ügyviteli feladatokat ellátó dolgozók álláshelye elvételre került. Jelenleg a feladatellátást átcsoportosítással az iskolatitkárok végzik. Együttműködnek a tankerületi központ munkatársaival, az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettesekkel. Munkájukat a munkaköri leírásuk és egyéb szabályzatok szerint látják el.

Ügyviteli dolgozó

Alapvető feladata az intézményvezető irányításával iskolatitkárokkal együttműködve az intézmény képzézforgalmának biztosítása, a nyilvántartások vezetése, az intézmény operatív munkáinak végzése, könyvelés, a munkaköri leírásban rögzített analitikus nyilvántartások vezetése. Munkáját szabályzatok, utasítások és munkaköri leírás alapján végzi. Jelenleg az álláshely nincs biztosítva!

- b) A működést segítő munkakörök, melynek engedélyezett létszámkeretét a tankerületi központ igazgatója határozza meg.

Műszaki dolgozó

Karbantartó alapvető feladata az intézményvezető-helyettes irányításával az intézmény biztonságos működése érdekében az iskola műszaki állapotának nyomon követése, a létrejött hibák elhárítása, munkáinak elvégzése, illetve a szakemberszükséglet jelentése mindkét épületben. Munkáját szabályzatok, utasítások és munkaköri leírás alapján végzi.

Kisegítő dolgozó

- Portás alapvető feladata az intézményvezető-helyettes irányításával az iskola biztonságos működése érdekében az intézménybe belépők és benntartózkodók figyelemmel kísérése mindkét épületben. Munkáját szabályzatok, utasítások és munkaköri leírás alapján végzi.
- Takarító személyzet alapvető feladata az intézményvezető-helyettes irányításával az intézmény tisztán tartása mindkét épületben és annak területén. Munkáját szabályzatok, utasítások és munkaköri leírás alapján végzi.

4.4 Az iskolatitkár

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő iskolatitkár feladata az iskolai adminisztráció, nyilvántartás, dokumentáció, ügyintézés, kapcsolattartás, levelezés mellett a módosított feladatellátás alapján ügyviteli teendők ellátása és az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, valamint a vezetőség tagjai által meghatározott feladatok elvégzése. Munkáját munkaköri leírás, utasítás alapján végzi. A székhelyen és a telephelyen dolgozó iskolatitkár feladatkörének megosztását munkaköri leírása tartalmazza.

4.5 Az intézményvezető helyettesítésére vonatkozó szabályok

Az intézményvezetőt kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén, az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes), ennek hiányában az illetékes tankerületi központ igazgatója által megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Az intézményvezetőt távollétében korlátozott jogkörrel az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti. Feladata az intézmény zavartalan működésének biztosítása.

Az általános – felső tagozatos intézményvezető-helyettest az alsó tagozatos intézményvezető-helyettes helyettesíti távolléte esetén és fordítva. Mindkét intézményvezető-helyettes hiányzásakor az alsós és az osztályfőnöki munkaközösség-vezetők helyettesítenek a fenti jogkörrel.

A fentiek akadályoztatása esetén az iskola vezetőségének tagjai a következő helyettesítési rendben jogosultak a működéssel járó intézkedések megtételére: felső tagozaton a humán, a reál, a készségtárgyakat tanítók munkaközösség-vezetője, alsó tagozaton pedig a napközis és a fejlesztő munkaközösség vezetője. Működéssel kapcsolatos ügyek tekintetében az intézményvezetőt az alsó és a felső tagozat intézményvezető-helyettese helyettesíti.

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

Az intézményvezető tartós távolléte (egy hónapnál több) esetén az általános intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt.

4.6 A vezetők közötti munkamegosztás

A székhelyen az alsó tagozat működik, a telephelyen a felső tagozat. Ennek megfelelően a munkamegosztás

1. A székhelyen az intézményvezető, az alsó tagozatos intézményvezető-helyettes, az alsós munkaközösség-vezető, a napközis munkaközösség-vezető, valamint a fejlesztő munkaközösség vezetője között történik.
2. A telephelyen az intézményvezető, az általános egyben felső tagozatos intézményvezető-helyettes, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, a humán, a reál és a készségtárgyakat tanítók munkaközösségének vezetője között történik a munkamegosztás.

4.7 A kiadmányozás általános szabályai

- 4.7.1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket az intézmény vezetője írja alá.
- 4.7.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek, illetve a helyettesítési rend szerint meghatározott vezetők jogosultak.
- 4.7.3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
az irat iktatószáma
az ügyintéző neve
az ügyintézés helye és ideje
- 4.7.4. A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
az irat tárgya
az esetleges hivatkozási szám
a mellékletek száma
- 4.7.5. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- 4.7.6. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles”, illetve „Hiteles másolat” záradékkal kell ellátni.
A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

4.8 A képviselő szabályai

- 4.8.1. A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

- 4.8.2. Az intézmény képviseléről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- 4.8.3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- 4.8.4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- 4.8.5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
- 4.8.5.1 *Jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
tanulói jogviszonnyal,
az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- 4.8.5.2 *Az intézmény képviselése* személyesen vagy meghatalmazott útján
- hivatalos ügyekben:
települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel,
a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
az intézmény belső és külső partnereivel,
megyei, helyi gazdasági kamarával,
az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
munkavállalói érdekképviselati szervezetekkel.
- 4.8.5.3 *Sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- 4.8.5.4 Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
- 4.8.6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- 4.8.7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és általános helyettese együttes aláírását kell érteni.

4.9. A munkáltatói joggyakorlás rendje

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 20. § (1) alapján a munkáltató képviselében jognyilatkozat tételére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

(2) A munkáltatói joggyakorlás rendjét - a jogszabályok keretei között - a munkáltató határozza meg.

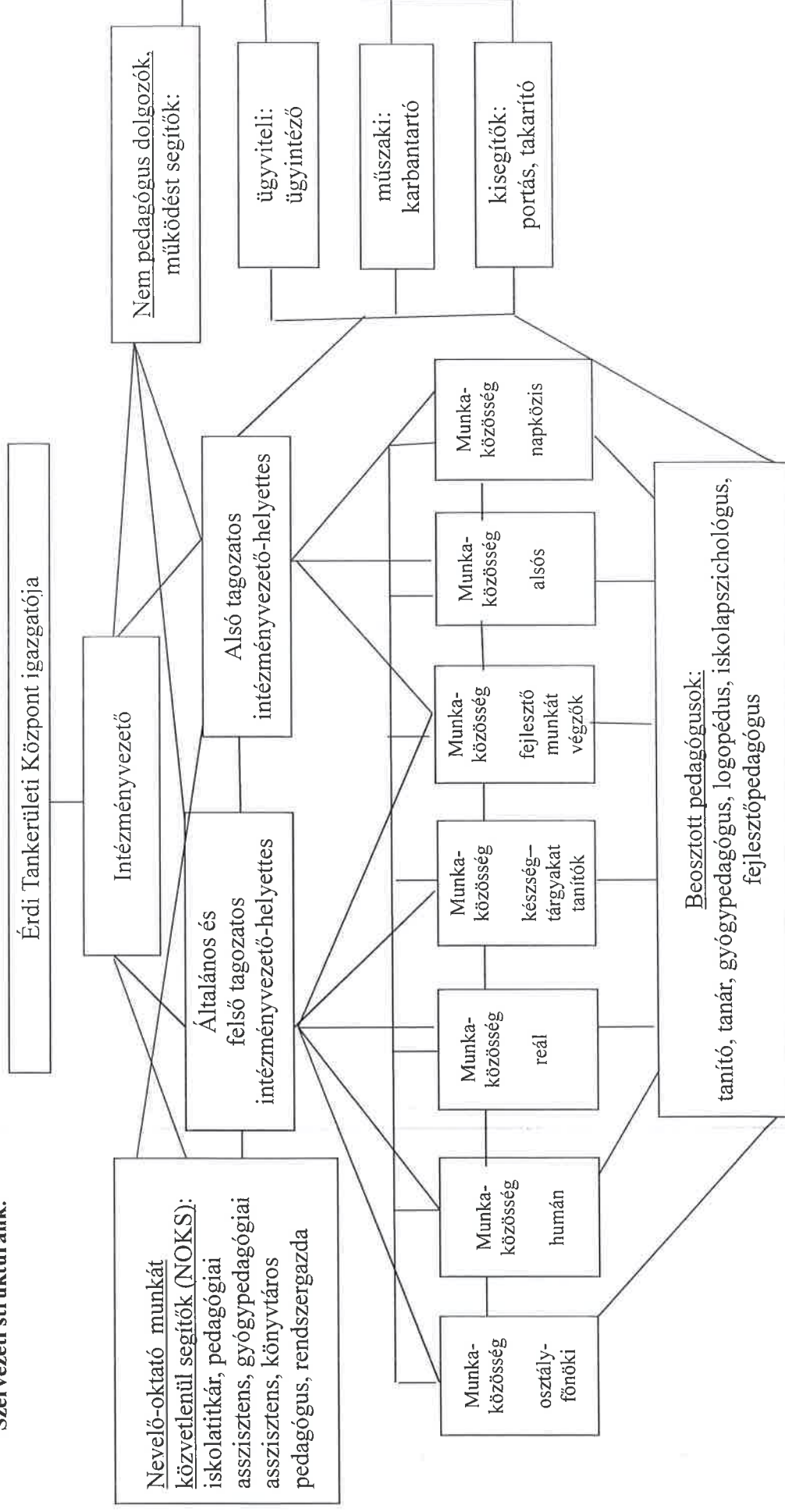
(3) Ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított személy (szerv, testület) gyakorolta, eljárása érvénytelen, kivéve, ha a jogkör gyakorlója a jognyilatkozatot jóváhagyta. Jóváhagyás hiányában is érvényes a jognyilatkozat, ha a munkavállaló a körülményekből alappal következtethetett az eljáró jogosultságára.

(4) A munkáltató akkor hivatkozhat arra, hogy képviselője jogkörét túllépve járt el, ha a munkavállaló a körülményekből nem következtethetett alappal az eljáró jogosultságára.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a munkáltatói jogokat az általános intézményvezető-helyettes gyakorolja, konzultálva a tankerületi központ igazgatójával.

Az intézmény szervezeti felépítésének sémáját az alábbi ábra mutatja:

Szervezeti struktúránk:



5. Az intézmény munkarendje

A közalkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés általános szabályait a köznevelési törvény rögzíti.

5.1 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendje és munkavégzésének általános szabályai:

- A tanítás illetve az ügyelet megkezdése előtt legkésőbb 15 perccel érkeznek az iskolába.
- A munkaidő nyilvántartást érkezéskor és távozáskor a jelenléti íven vezetik.
- A nevelők a gyermekek állandó felügyelete érdekében ügyeletesi feladatokat is ellátnak. Az ügyeletes nevelő 7:15-kor elfoglalja helyét a folyosón. Ügyeletesi munkájához tartozik, hogy az óráközi szünetekben biztosítja a folyosók, a lépcsőház, a tanterem, az aula, a zsibongó, a mellékhelyiségek rendjét. Az ügyeletesek munkáját szükség szerint a nem ügyeletes nevelők és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak (NOKS) is segítik. Az ügyeletesek heti beosztás alapján végzik munkájukat.
- A hiányzó pedagógus hiányzását előre bejelenti legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig az igazgatóság valamelyik tagjának, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. Tanmenetének és taneszközeinek használatát lehetővé teszi.
- A betegségével, távollétével kapcsolatos igazolásokat az igazgatóság valamelyik tagjának / ügyintézőnek, az iskolatitkárnak leadja.
- A helyettesítő nevelő a helyettesített órát azonnal beírja a naplóba, kézjeggyével ellátja, e nélkül számára helyettesítési díj, elrendelt túlóra nem számolható el.
- Óracsere csak az intézményvezető vagy helyettese jóváhagyásával, indokolt esetben történhet.
- A pedagógus késését jelzi az igazgatóság jelen levő tagjának.
- A tanítás kezdetét jelző csengő után minden nevelő pontosan megkezdí a tanórai munkát.
- A tanítási órák anyagát a pedagógus a tanítás napján beírja a naplóba.
- A nevelőknek a délutános foglalkozások előtt legalább 15 perccel meg kell jelenniük.
- Minden nevelő felelős az iskola helyiségeinek rendjéért, tisztaságáért.
- A tanteremben vagy a folyosón észlelt esetleges rendellenességet, kárt azonnal jelenteni kell az igazgatóságon. Kisebb rendellenesség esetén öntevékenyen és azonnal intézkedik.
- Minden nevelő felelős a részére kiadott szemléltető eszközökért, könyvekért, gépekért.
- A nevelőtestület minden tagja törekedjen arra, hogy a tanári szoba rendje, tisztasága példás értékű legyen. Mielőtt elmegy az iskolából, munkaeszközeit rakja rendbe!
- A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az intézményvezető-helyettesek állapítják meg, a nevelők ilyen jellegű feladatokra való kijelölésénél az intézmény zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A nevelők adminisztrációs munkájukat pontosan, határidőre elvégzik. A pedagógiai munka alapidokumentumai a NAT, kerettanterv, helyi tanterv, pedagógiai program, tanmenet.

- A tanítási óra védelme kötelesség, a tanítási órát zavarni nem lehet. A hirdetőmeneteket szünetben intézzük.
- A nevelőtestület minden tagjának kötelessége egymás munkájának segítése, támogatása.
- Valamennyi nevelő tartson élő kapcsolatot a munkaközösségekkel, munkacsoportokkal, és járuljon hozzá eredményes tevékenységükhöz.
- Szükség szerint vegyen részt pedagógiai és szakmai továbbképzéseken, és a hallottakról adjon tájékoztatást a nevelőknek.
- Rendszeresen olvassa a szaklapokat, pedagógiai, módszertani kiadványokat.
- Kísérje figyelemmel az iskolai, városi, országos pályázatokat és éljen a pályázati lehetőségekkel.
- Kezdeményező, cselekvő munkájával segítse elő a tanórán kívüli rendezvények sikerét.
- Az iskolai titoktartási és erkölcsi szabályokat tartsa be.
- Törekedjen a jó munkahelyi légkör kialakítására, egymás munkájának megbecsülésére.
- Nevelő-oktató munkáját az iskola pedagógiai programjának és helyi tantervének megfelelően végezze.
- Tegyen eleget a tanulók és szülők felé tájékoztatási kötelezettségének. A tanulók írásbeli feleleteibe, dolgozataiba köteles betekintést engedni, amit vagy haza küldéssel vagy fogadóórán tesz meg. A szülői értekezletekre a dolgozatokat rendelkezésre bocsátja.
- Tegyen eleget a baleset-, tűz- és munkavédelmi feladatainak.
- Az iskola területén dohányozni tilos.

5.2 A nem pedagógus dolgozók munkarendje

Nem pedagógus dolgozók:

- NOKS munkatársak: iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, könyvtáros tanító/tanár
- Működést segítő dolgozók: ügyviteli (ügyintéző), műszaki (karbantartó), kisegítő munkakörben alkalmazottak (portás, takarító).
- Munkarendjük külön beosztás szerint, munkaköri leírás alapján szabályozott.

5.3 Az iskola működésének rendje

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:00 órától 17:00 óráig tartanak nyitva.
- Külön szülői kérésre 6:30 és 7:00 óra között kinyitjuk a kaput, de felügyeletet nem tudunk biztosítani a tanulók részére.
- A tornatermek a bérlőkkel kötött szerződésben rögzített időpontig vannak nyitva.
- Rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel hétvégén is igénybe vehetők a helyiségek.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül, amíg gyermek tartózkodik az iskolában, az iskola vezetőségének egyike az iskolában tartózkodik.
- A vezetők benntartózkodásának rendje szabályozott, a munkaterv tartalmazza.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől az ügyeletes nevelő/vezető felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére.
- A nevelői ügyelet rendjét írásban rögzíteni kell. A Diósdí úton az intézményvezető / alsó tagozatos intézményvezető-helyettes / alsós munkaközösség-vezető, a Túr

utcában a felső tagozatos - általános intézményvezető-helyettes / intézményvezető / osztályfőnöki munkaközösség-vezető megérkezéséig az ügyeletes nevelő felelős.

- Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, ez esetben a helyettesítési rend lép életbe.
- Az iskolában a tanítási órákat 8 és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. A tanórák között 10, 15, 20 perces szünetek vannak.
- Az iskolában reggel tanári ügyelet működik 7:15 órától.
- A tanuló a tanítási idő alatt (8 órától az utolsó órájának végéig) az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy az osztályfőnök írásos engedélye alapján hagyhatja el az iskola épületét. A távozásról a szülőt értesíteni kell.
- A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat 17:00 óráig lehet szervezni. Ettől eltérni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az intézményvezetői / intézményvezető-helyettesi, illetve az iskolatitkári irodában történik.
Ügyfélfogadási idő: kedd és csütörtök 8-16 óra között, illetve előzetesen egyeztetett időpontban.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyintézési ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg a fenntartó kérése alapján. A nyári szünetben az ügyeletet kéthetente kell megszervezni.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A szaktanárok, az ügyeletes nevelők, a foglalkozásokat vezetők felelősek: a tanulók testi épségének megóvásáért, az iskolai tulajdon megóvásáért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- A tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért felelősséggel tartozik mindenki, aki az iskola épületeiben vagy annak területén tartózkodik.
- Tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Az iskola épületébe érkező szülők/idegenek belépését a portás a székhelyen/telephelyen lehetőség szerint reggel 7:30-16 óráig ellenőrzi.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeket intézők, valamint a tanulókért érkező szülők tartózkodhatnak.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit, létesítményeit külső igénylőknek át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Ha az intézmény épületeiben és területén (udvar, park, előkert, sportpálya) az intézmény dolgozói olyan viselkedést ill. jelenséget tapasztalnak - a tanulók, szülők, alkalmazottak, ill. az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek vagy a hivatalos ügyeiket intézők körében – melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézmény tanulóinak, pedagógusainak ill. dolgozóinak testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést, jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezzék az intézmény vezetésének (intézményvezető vagy helyettesei), illetve az ügyeletes pedagógusnak. Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem

látszik biztosítottnak, azonnal kérjenek hivatalos segítséget a helyi Polgárőrség vagy Rendőrkapitányság munkatársaitól.

5.4 Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók jogait, kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók, szülők, pedagógusok, alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodók számára kötelező. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleménynyilvánítását követően. A házirendet az igazgató hagyja jóvá.

A tanítási órák és a közöttük lévő szünetek rendjét, a tanórákat követő egyéb foglalkozásokat, a délutáni iskolai tevékenységeket 16 óráig szervezzük. Az iskola kötelezően 17 óráig felügyeletet biztosít a tanulók részére.

5.5 Az iskolával jogviszonyban nem állók intézménybe való belépésének, benntartózkodásának rendje

Azokat a személyeket, akik nem állnak jogviszonyban intézményünkkel, portás / kapuügyeletes fogadja. Ha az iskolába látogató, ügyeit intézni kívánó külső személy érkezik, a portás / ügyeletes feljegyzi adatait, majd útba igazítja / felkíséri az iskolatitkárhoz, aki az érkező céljától függően értesíti az illetékes pedagógust, az igazgatóságot. Idegenek az iskola területén engedély és kíséret nélkül nem tartózkodhatnak. Az ügyeletes / portás, amennyiben idegenek érkezését tapasztalja, köteles azt jelenteni.

A szülők gyermekeik ügyeit intézni, gyermekük iskolába kísérésére, gyermekükre való várakozásra, rendezvényekre, fogadóórákra, értekezletekre beléphetnek az iskolába. A tanév elejei két-három hetes beszoktatási időt követően a szülők a tanítás megkezdése előtt már nem mehetnek a tanulókkal az osztálytermekhez. A kísérők a földszinti aulában elköszönnek a gyermekektől, a tanítást, annak előkészületeit nem zavarhatják. A tanórák és az egyéb foglalkozások ideje alatt a tanulókat hazavitelre várakozók a tantermek előtti folyosókon nem tartózkodhatnak, csak az aulában.

5.6 A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Miniszteri rendelet határozza meg a szorgalmi időszakot és a szünetek időpontját. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg az éves munkatervében. Az intézmény munkaterve tartalmazza a tanítás nélküli munkanapokat.

6. Az iskola közösségei

6.1 Az iskolai alkalmazottak közösségei

Az alkalmazottak közössége az intézménynél közalkalmazott jogviszonyban álló dolgozókból áll. A közalkalmazottak jogait, kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok, a közalkalmazotti szabályzat és a kollektív szerződés és fenntartói rendeletek határozzák meg.

6.2 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört felsőfokú végzettséggel betöltő dolgozója.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- az Nkt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő-oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítene vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket (laptop, számítógép, nyomtató),
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon. Nkt. 63. § (1)

Pedagógus munkakörrel összefüggő könyvtári és informatikai eszközök biztosításának szabályai

A pedagógus a munkájához szükséges könyveket, tankönyveket, munkafüzeteket, szakirodalmat az iskolai könyvtár állományából kölcsönözheti.

A pedagógiai munkához szükséges informatikai eszközöket az intézmény biztosítja. A tanári szobában elhelyezett számítógépeket internet hozzáféréssel minden pedagógus használhatja. A nyomtató és fénymásoló használata költségtakarékos módon történhet. Az iskola rendelkezik hordozható számítógépekkel is. Ezek – átvételi elismervény ellenében – személyes használatra kiadhatók. A személyes használatra való kölcsönzésnél előnyben kell részesíteni:

- az intézmény vezetőjét és az intézményvezető-helyetteseket,
- a munkaközösség-vezetőket.

Az intézmény vezetékes és mobil telefonjait az iskola alkalmazottai hivatalos ügyek intézéséhez az iskolatitkári irodában és a tanárban használhatják. Magáncélú beszélgetést csak kivételesen indokolt esetben folytathatnak a dolgozók.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Alakuló értekeztet
- Tanévnyitó értekeztet

- Félévzáró értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet
- Évente egy-két alkalommal nevelési értekezlet
- Havi munkaértekezletek

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (2) bekezdése alapján nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézményvezető, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, az iskolaszék / intézményi tanács / szülői szervezet, közösség, a diákönkormányzat kezdeményezésére.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 50%-a kéri, illetve, ha az intézmény vezetője, vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

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

Döntései a jelenlevő tantestületi tagok 50%-a plusz 1 fő szavazata esetén érvényesek.

A nevelőtestület döntéseit - a jogszabály által előírt esetektől eltekintve - nyílt szavazással hozza. A nevelőtestület többségi elhatározással titkosan is szavazhat.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a munkaértekezletekre is, amelyeket a felső tagozat, alsó tagozat tart együtt vagy külön-külön.

6.2.1 A nevelőtestület feladatai és hatásköre:

Dönt:

- az iskolai éves munkaterv elfogadásáról
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések beszámolóinak elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról
- bírósághoz történő kereset benyújtásáról a foglalkozási, pedagógiai program a szervezeti és működési szabályzat, a házirend jóváhagyásának megtagadása esetén
- a minőségi illetménykiegészítéssel kapcsolatos alapelvek tekintetében
- a szervezeti és működési szabályzat és módosítása elfogadásáról
- a házirend elfogadásáról
- a pedagógiai program elfogadásáról

Véleményt nyilvánít:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az intézményvezető-helyettesek megbízásakor, megbízásuk visszavonása esetén
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programról
- véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatosan valamennyi kérdésben.

Át nem ruházható jogkörök:

Át nem ruházható a döntés a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadása esetében.

Az átruházott feladatokról a megbízott közösség tájékoztatási kötelezettséggel tartozik, amelyet a következő esedékes vagy rendkívüli értekezleten köteles teljesíteni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (1) bekezdése

6.3 Szakmai munkaközösségek (Nkt. 71. § alapján):

- (1) A nevelési – oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési – oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.
- (2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

Iskolánkban jelenleg az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- **Alsós** munkaközösség: tagjai az osztálytanítók 1-4. évfolyamon.
- **Felső osztályfőnöki** munkaközösség: tagjai az osztályfőnökök az 5-8. évfolyamon és a felsős napközis, tanulószobás csoportok vezetői.
- **Reál** (természettudományos) munkaközösség: tagjai a matematika, informatika, fizika, kémia, biológia, földrajz szakos tanárok, valamint az alsós matematika tantárgyfelelőse.
- **Humán** munkaközösség: tagjai a magyar, történelem, idegen nyelv, tánc és dráma, etika szakos tanárok, valamint az alsós magyar tantárgyfelelőse.
- **Készségtárgyakat tanító pedagógusok** munkaközössége: tagjai az ének-zene, rajz és vizuális kultúra, technika és életvitel, testnevelés szakos tanárok, az alsós tantárgyfelelősök.
- **Napközis** munkaközösség: tagjai az alsó tagozatos napközis tanítók.
- **Fejlesztő** munkaközösség: tagja a gyógypedagógus, logopédus, fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus, gyógypedagógiai asszisztens.

6.3.1 A szakmai munkaközösségek különleges feladatai:

- részvétel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokban,
- részvétel a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatokban,
- a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok segítése,
- a szakmai munkaközösség éves terve szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- a munkaközösség – a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről,
- kapcsolatokat alakít ki más intézményekkel.

6.3.2 A szakmai munkaközösségek feladatai:

- munkáját saját munkaterve alapján végzi, a munkatervet a munkaközösség a pedagógiai program, a tanterv és az iskola céljai szerint készíti
- a tartalmi és módszertani fejlesztések tervezése, végrehajtása. Kidolgozzák, összegyűjtik tárgyaik tanulásszervezésének általános és sajátos módszereit, különös tekintettel a differenciális, adaptív, tevékenység-centrikus formákra.
- tantárgyakat népszerűsítik, igyekeznek azt megszerettetni, azzal összefüggő tevékenységeket szerveznek a tanév folyamán, amelyek lehetőséget adnak az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazására is.
- Bizonyos oktatási- nevelési feladatokat a szaktól függetlenül el kell látni (pl. helyesírás, logikus gondolkodás, kommunikáció fejlesztése stb.).

- A tantárgyi és nevelési követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása, egységesítése, ezek mikro-tantervi kidolgozása.
- Tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása változatos, nem rutinszerű formákban
- Kötelező tanórán kívüli foglalkozásokat szerveznek a felzárkóztatás, a tehetséggondozás és a továbbtanulás elősegítésére. A továbbtanulással kapcsolatosan tájékozódnak a követelményekről, ennek megfelelően készítik fel a tanulókat.
- Döntés a tankönyvrendelésről.
- Javaslattevés a szükséges szakmai eszközök beszerzéséről.
- A szakmai továbbképzéseken való részvétel szervezése, résztvevők személyére javaslat.
- Véleményezés és döntés minden olyan ügyben, amit a nevelőtestület a hatáskörébe utal.
- Mikro-tantervek kidolgozása, különös tekintettel a tanulói tevékenység szervezésére, a követelmények konkretizálására.
- A munkaközösség – a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint – gondoskodik a pályakezdők támogatásáról.
- Önképzés, szakmai, módszertani tudás fejlesztése, szakirodalom folyamatos megismerése.
- Gondoskodik a megfelelő nyilvánosságról, a munkaközösség informálja az iskolavezetést a tervei megvalósításáról, a szülőket a követelményekről, szakkörökről, értékelési rendszerről, segíti a társadalom (szülők, tanulók) érdeklődésének kielégítését, nyílt órákat szervez.
- Részt vesz a külföldi kapcsolatok működtetésében.
- Évente legalább háromszor szakmai, fejlesztési összefüggést szerveznek, ahol a saját döntés alapján megtervezett témában önképzést tartanak.
- Megismerik a korszerű mérési, értékelési módszereket. Szervezik és elvégzik a tantárgyukkal kapcsolatos méréseket, vizsgákat. Értékelési módszereket dolgoznak ki, értékelnek, a kapott eredményeket visszacsatolják a tanítási folyamatba.
- A szakmai munkaközösség összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

6.3.3 A munkaközösség-vezető feladatai:

- Évente jól használható munkatervet készít kollégáival, folyamatosan figyeli, ellenőrzi, korrigálja ennek megvalósulását. Erről rendszeresen beszámol az iskola vezetőségének.
- Tájékozódik a hatékony tanulásszervezési formákról, azok minőségének biztosításáról, ezekről tájékoztatja kollégáit.
- Megismeri az oktatási dokumentumokat, rendszeres önképzéssel, továbbképzéssel fejleszti magát, ezzel példát mutat.
- Látogatja kollégáinak tanóráit, szakköreit, fakultációs óráit, felzárkóztató foglalkozásait, érdemi véleményt mond az ott tapasztaltakról, munkájának a célja a fejlesztés, a segítségadás, kommunikálás és együttműködés.
- Megszervezi a pályakezdők és új kollégák emberi és szakmai segítségét, a gyakornoki időt.
- Figyeli a pályázatokat, munkaközössége tagjaival pályázatokat készít, ezzel anyagilag is hozzájárul a munkaközösség céljainak megvalósításához.

- Együttműködő, segítő légkört teremt.
- Rendkívüli esetekben felelősséggel tanácsot ad, intézkedik.
- Kapcsolatot tart: az iskola vezetésével, más munkaközösségek vezetőivel, az osztályfőnökökkel, a szakterület szakértőivel, a megyei és más pedagógiai intézményekkel, szakmai szervezetekkel, a városi munkaközösségekkel.

6.3.4 A munkaközösség-vezetői megbízás:

A munkaközösség-vezetőt az intézmény vezetője bízza meg legfeljebb öt tanévre szólóan, mely megismételhető. A megbízás előtt mérlegeli a szóba jöhető szakterület személyi feltételeit, szaktárgyi tudás, módszertani kultúra, együttműködési készség, korrektség, aktivitás, teherbíró-képesség, szerteágazó érdeklődés, kommunikációs készség és vezetői alaptulajdonságok alapján. A megbízás írásban történik, előtte szükséges megszerezni a munkaközösségi tagok legalább felének egyetértését. A feladat ellátásáért pótlék és munkaidő kedvezmény jár.

6.3.5 A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

A munkaközösségek vezetői és tagjai elsősorban a munkafolyamat során kötelesek együttműködni. Szervezetszerűen pedig az iskolai nevelőtestületi munka és más értekezleteken egyeztetnek, informálnak. Az esetlegesen létrehozott munkacsoportok tagjai informálják munkaközösségüket. Szervezetszerű együttműködés a munkaközösség-vezetőkön keresztül valósul meg. Az együttműködés rendje: a munkaközösség-vezetők kezdeményezik a közös összejövetelt, különösen az alsó és felső tagozat együttműködése kiemelt feladat. Minden hónapban a nevelőtestületi értekezletet, illetve a munkaértekezletet megelőzően, rendkívüli esetben ennél többször is összeül az iskola vezetősége, melynek tagjai a munkaközösség-vezetők, DÖK segítő pedagógus, az intézményvezető-helyettesek és az intézmény vezetője, hogy előkészítse, számba vegye a megoldandó feladatokat, problémákat.

6.4 A tantárgyfelelősök

Az alsó és felső tagozatban a matematika és a magyar tantárgyak oktatásának elősegítéséért tantárgyfelelősök dolgoznak. Feladataikat a munkaközösség-vezetőkre irányadó szabályok szerint látják el.

6.5 Alkalmi munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestületből alkalmi munkacsoportok alakulnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

6.6 Integrált Pedagógiai Rendszer - IPR csoport

Az esélyegyenlőség, integráció biztosítása érdekében az intézményben szükség szerint működik az IPR csoport. Az iskolai IPR a városi szintű munkacsoport munkájára építve, azzal együttműködve végzi feladatát. Vezetője a városi szintű iskolai munkacsoport intézményi képviselője.

Feladata: IPR menedzsment kialakítása,
cselekvési terv kidolgozása,

feltételek meghatározása,
az iskolai esélyegyenlőségi programban leírtak szerinti működés, pályázati fenntartás.

Tevékenysége: a hátrányos helyzetű (HH) tanulók,
a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) tanulók,
a sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók,
a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel (BTMN), és
gyengeséggel
küzdő tanulók nyomon követése,
adatgyűjtés, adatkezelés, a változások dokumentálása, jelentése,
a szülők tájékoztatása,
együttműködés, kapcsolattartás.

Munkáját az IPR csoport által létrehozott intézkedési terv alapján végzi. A csoport együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, a szakmai munkaközösségekkel, a nevelőtestülettel, az intézmény vezetésével, valamint a társintézményekkel. Tevékenységéről félévente rendszeresen beszámol a nevelőtestületnek.

Az IPR csoport, valamint kiemelten az alsós, és a felsős osztályfőnöki munkaközösség az esélyegyenlőség biztosításával, az integrációt szolgáló feladatok segítségével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos teendőket a Gyermekjóléti Központ és a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival együttműködve végzi a megkötött együttműködési megállapodások alapján.

A kapcsolattartás az intézményi kapcsolattartó útján valósul meg.

6.7 ÖKO csoport

A környezetvédelemmel, környezettudatos neveléssel, a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos teendőket végzi. Tagjai mindazok a természettudományos tantárgyakat tanító pedagógusok és a munkaközösségek tagjai, akiknek kiemelt feladata a program szerinti tevékenységek megvalósítása. Munkájukat segíti az iskola minden pedagógusa, alkalmazottja.

A csoport együttműködik a városi és egyéb civil szervezetekkel, társintézményekkel. Munkájáról rendszeresen beszámol a munkaközösségnek.

7. A diákönkormányzat

7.1 A diákönkormányzat működésének alapelvei

Célja a demokrácia megtanulása, begyakorlása. Működése a közös érdekek megtalálására, kiegyensúlyozására irányul. A tanár-diák kapcsolat javítását a konfliktusok kezelését szolgálja. Az egész közösség légkörét, működését harmonizálja. Nagy szerepet vállal az iskolai közösség kialakításában. A konfliktusok rendezésére ad lehetőséget. Információcserét, tájékoztatást jelent, ami a közös célok megértését szolgálja. A kompromisszum keresésének technikáját gyakorolhatja. A diákönkormányzat az iskolai élet demokratizmusának nevelési rendszerének része, melynek célja a demokratikus életformára nevelés. A diákönkormányzat nevelési cél és eszköz is. A nemzeti köznevelésről szóló törvény részletesen szabályozza a tanulók és közösségeik jogait és kötelességeit.

7.2 A tanulói jogok biztosításának alapelvei:

- a tanuló juthasson hozzá a számára szükséges műveltséghez
- megkülönböztetés nélkül gyakorolhassa nemzeti szokásait, illetve vallását;
- saját életére, életkörülményeire, valamint tanulmányi előmenetelére vonatkozó kérdésekben kapjon tájékoztatást;
- személyét, jogait tartsák tiszteletben, jogait szabadon gyakorolhassa;
- véleményét mondhasson az őt nevelők munkájáról;
- sérelmeinek orvoslását törvényben meghatározott módon kérje;
- kérdéseire a törvényben meghatározott időn belül kapjon választ;
- joga van javaslatot tenni az iskolai élettel kapcsolatosan;
- megilleti a döntésekben és irányításban való részvétel képviselői joga és az érdekképviselői jog.

7.3 Legfelsőbb szerve a diáktanács, amelyet az osztályok titkárai alkotnak.

Az osztálytitkárt az osztályközösség választja.

7.4 A diákönkormányzat jogkörei

- Dönt saját működéséről, éves programjáról, anyagi eszközeinek felhasználásáról, hatásköreinek gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, tájékoztatási formáinak létrehozásáról és működtetéséről.
- Véleményét ki kell kérni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt. Véleményezési jogköre van a törvényben meghatározott ügyekben, a SZMSZ elfogadásakor és módosításakor, a házirend elfogadásakor, módosításakor, a tanulót érintő fegyelmi eljárás lefolytatásakor.

- Az Nkt. 48.§ (4) meghatározottak alapján a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - d) a házirend elfogadása előtt.

- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120. § (5) alapján az iskolai diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

- A diákönkormányzatot a delegált tanulók képviselhetik az iskolaszékben, intézményi tanácsban.
- Megilleti az épülethasználati jog, a szövetséghez csatlakozás joga, valamint véleményezési és javaslattevési jog az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7.5 A pedagógus és a diákönkormányzat viszonya

A pedagógus kötelességei közé tartozik

- a tanulói és diák-önkormányzati jogok gyakorlásának tiszteletben tartása,
- a diák-önkormányzati munka segítése, szervezésében való részvétel,
- a felmerült problémák orvoslása,
- a javaslatokra érdemi válasz adása.

7.6 A diákönkormányzat, a diákképviselők, az intézményvezetés kapcsolattartásának formái, rendje

Közvetlen módszerek:

Az iskolavezetés részt vesz/vehet a diákönkormányzat ülésein. Meghallgatja a véleményeket, kikéri az osztályképviselők véleményét.

Minden hónapban alkalmat teremthet arra, hogy személyesen is találkozzon.

Az osztályképviselőknek joga van bármikor egyéni beszélgetési alkalmat kérni az iskolavezetéstől a problémáik, javaslataik elmondására.

Az intézményvezetővel, illetve az iskolavezetéssel egyeztetni a terveit a diákönkormányzat év elején, valamint a beszámolóját év végén.

Közvetett módszerek:

Az iskolavezetés rendszeresen – havonta konzultál a diákönkormányzat vezetőjével az aktuális feladatokról, problémákról. Minden egyes diákönkormányzati rendezvény előtt az osztályfőnökkel és az iskolavezetéssel közösen alakítják ki terveiket.

7.7 Egyéb rendelkezések

Az iskolában létre kell hozni a diákpanaszok elbírálásának rendjét. Ennek érdekében évente "Igazlító Napot" kell szervezni a Házirendben meghatározottak szerint. A diákönkormányzat szervezeti felépítését, a tisztségviselők megválasztásának és a működés szabályait a saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. Kiemelt programjai a hasznosanyag-gyűjtések, a farsang, igazlító nap, diákközséggyűlés, közösségi rendezvények. Kialakítja a közösségi értékelési rendszerét, amely irányulhat az iskolai élet bármely területére. Alapelvei a következetesség, közös elfogadás és az iskola pedagógiai programjával való egyezőség.

7.8 A diákönkormányzat támogatásának, a szükséges feltételek biztosításának rendje

Az intézmény a diákönkormányzat számára termet biztosít, az éves programját beépíti a munkatervébe, az osztályfőnökök, pedagógusok feladati közé beépíti a diákönkormányzat támogatását, az intézményi információs rendszeren keresztül biztosítja a szervezéshez a segítséget. A diákönkormányzat terveit, céljait a nevelőtestülettel egyetértésben hozhatja meg, alakíthatja ki.

8. A diák sportkörök

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programjának - az egészségfejlesztés szempontjait is figyelembe véve - tartalmaznia kell, hogy az iskolai sportkör keretei között mely sportágban, milyen tevékenységi formában és feltételekkel lehet részt venni a sportkör tevékenységében. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskola munkatervének részeként kell elfogadni. Iskolánkban diák sportkör működik, melynek sportszportjai az érdeklődés függvényében: kosárlabda, asztalitenisz, röplabda, labdarúgás, kézilabda, tollaslabda, atlétika. A sportkör illetve a sportszportok tevékenységében minden diák jelentkezés alapján részt vehet.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje

Az iskolai sportkörök az évente meghatározott keretek között, sportágakban indulnak. Év elején az iskolavezetés jóváhagyja a munkatervet, a tanév programjait. Ennek formája a munkaközösségi megbeszélés. Kéthavonta a munkaértekezleten értékelik az előző időszak eseményeit, tervezik a következő rendezvényeket. Rendkívüli megbeszéléseket igényelnek a sporttal kapcsolatos versenyek és rendezvények, tornák, kupák, a diák olimpia. Félévkor és év végén a nevelőtestület fogadja el a beszámolót. Az iskolai sportkör vezetője testnevelés szakos tanár.

9. A szülők közösségei

9.1 Az osztályok szülői közösségei

Az osztályok szülői közösségei kettő képviselőt választanak, akik az osztály szülői közösségének választmányát alkotják.

Feladatuk

- az érdekképviselés,
- javaslatok, problémák közvetítése az osztályfőnök, a vezetőség, az igazgatóság felé,
- valamint az osztály képvisellete az iskolai választmányban.

9.2 A szülői közösség iskolai választmánya (SZMK) és kapcsolattartása az iskolavezetéssel

Az SZMK választmányát az osztályok megválasztott szülői képviselők alkotják.

A választmány saját tagjai közül megválasztja az iskolai szülői munkaközösség vezetőségét, elnökét. Működését saját SZMSZ szabályozza.

9.2.1 Az SZMK választmánya a szülők legmagasabb szintű döntéshozó szerve

- alapvető joga, hogy tájékoztatást kapjon az iskola életét érintő minden kérdésben javaslatokat tegyen,
- kérdéseikre, felvetéseire érdemi választ és elintéztést kapjon,
- évente három alkalommal ülést tart, ahol az iskola vezetése beszámol, tájékoztat, a szülői közösség tájékoztatást kérhet, problémákat vethet fel.
- bármely szülői közösségi tag személyes megbeszélést kezdeményezhet.

9.2.2 Az iskolai szülői közösség jogkörei

- megválasztja a saját tisztségviselőit,
- megválaszthatja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- munkatervet készít,
- képviseli a szülőket,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, és tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

9.2.3 A szülői szervezet további jogkörei

- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor,
- a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor,
- az iskola hosszú távú terveinek elfogadásában véleményezési joga van,
- az iskola szabad felhasználású bevételeinek felhasználásában,
- az iskola adatkezelési szabályzatának előkészítésénél, módosításánál,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg,
- az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az italautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához az intézmény vezetőjének be kell szereznie a szülői szervezet egyetértését (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 130.§ (3) bekezdése szerint).

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 119. § (2) alapján a szülői szervezet, közösség

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

Az iskolai szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőt az iskolaszékben.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

9.2.4 A szülői közérdekű igényérvényesítés joga

- A szülő – a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárásokra vonatkozó rendelkezések szerint – eljárást indíthat, vizsgálatot kezdeményezhet:
- az intézmény vezetőjénél,
- az intézmény fenntartójánál,
- a jegyzőnél,
- a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási, ill. kormányhivatalnál, vagy más hatóságnál,
- minden olyan esetben, amikor konkrétan nem határozhatók meg a szülő joga továbbá, hogy saját vagy gyermeke ügyében, valamint a közérdekű igényérvényesítés során igénybe vegye az oktatásügyi közvetítői szolgálatot.

10. Az iskolaszék

Iskolánkban nem működik iskolaszék, ezért az SZMSZ és más alapszabályzatok elfogadásakor a szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni (20/2012. EMM I rendelet).

11. Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács létrehozását kezdeményezhetik a nevelőtestület tagjai, a szülői szervezet, a diákönkormányzat képviselője, az intézményfenntartó, a székhely szerinti történelmi egyházak képviselői, a települési önkormányzat. Az Intézményi Tanács saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. Feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. Iskolánkban van Intézményi Tanács.

12. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ függelékében található munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

12.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek (pl.: szakmai munkaközösségek) kapcsolattartása a megbízott pedagógusvezetők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái: az igazgatóság ülései, az iskola vezetőségi, a munkaközösség-vezetők ülése, munkaközösségi megbeszélései, különböző értekezletek, megbeszélések. Ezek időpontjait az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári irodákban elhelyezett hirdetőtáblán, szóban, írásbeli tájékoztatókon is értesítheti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek továbbítani az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskola igazgatósága felé.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek az iskola vezetőségi üléseken elhangzottakról tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, közalkalmazottakat.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg munkaköri vezetőjük vagy választott képviselőjük útján közölhetik az iskola igazgatóságával, az iskola vezetőségével és az SZMK-val.

12.2 Az iskolaszék kapcsolattartása

Iskolánkban nincs iskolaszék, ezért az SZMK tartja a kapcsolatot az iskola közösségeivel. Az SZMK üléseiről tájékoztatni szükséges a nevelőtestületet is.

12.3 A pedagógusok és a tanulók (Lásd diákönkormányzat!)

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, az intézményvezető a diákönkormányzat ülésein évente két alkalommal rendszeresen

tájékoztatja az osztálytitkárokat. Az információ továbbításának formája még az iskolai faliújság, hirdető, iskolai honlap, az iskolarádió.

A tanulók meghatározott időpontban a fogadóórán közölhetik egyénileg vagy választott tisztségviselőik útján kérdéseiket, véleményüket, problémáikat, javaslatukat.

12.4 Az iskola és a szülők kapcsolatai

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a szülői választmányi ülésen három alkalommal az iskolai szülői közösség tagjait tájékoztatja, az osztályfőnök az osztály szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulóknál a fentiekén kívül évente szükség szerint családlátogatást tartanak az osztályfőnökök. A szülői értekezletek, fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza. Az iskolai élethez hozzátartoznak a spontán kommunikációs formák is. A pedagógiai munkába való betekintést szolgálják a nyílt napok/órák. Évente mindkét tagozat nyílt napokat szervez. Nyílt órát tarthat minden pedagógus szülői kérésre, igazgatói engedéllyel. Az iskolai programokról a szülő az iskola honlapjáról is tájékoztatást kaphat.

12.5 A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Iskolánknak nincs tagintézménye.

A székhely és telephely közötti kapcsolatot az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők és az iskolatitkárok látják el.

Formája: telefon, e-mail, személyes találkozás.

Az igazgató napi rendszerességgel meglátogatja a székhelyet és a telephelyet.

13. A szülői érdekvérvényesítés jogi formája

A szülő gyermeke érdekében eljárást indíthat az intézmény vezetőjénél.

Az eljárás indulhat érdeksérelem, az intézmény valamely döntése, a tanulók minősítésével kapcsolatosan, jogszabálysértés esetén, a tudomására jutásától számított 15 napon belül.

Az intézkedésre jogosult személy harminc napon belül köteles érdemi választ adni, megjelölve a másodfokú döntésben illetékes fórumot.

Az intézmény panaszkezelési szabályzata függelékként csatolva.

14. Az iskola tanulóinak jogállása, jogok és kötelezettségek

14.1 Tanulói jogviszony létesítése

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezhet, a beírással valósul meg. A tanulók felvételéről vagy átvételéről az intézményvezető dönt. E jogkörét meghatározott esetben átadhatja nevelői munkacsoportnak, illetve helyettesének.

A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.

Az intézmény alkalmazottja gyermekének felvételét illetve átvételét biztosítjuk.

Az iskolában a tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van.

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (5) szerint, a Házirendben meghatározott szabályok alapján jár el.

14.2 Felvétel az első osztályba, beíratás

A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, attól a naptári évtől válik tankötelessé, amelyben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig tölti be. Tanköteles gyermekét a szülő köteles a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes vagy a választott iskola első osztályába beíratni. Felvételéről első fokon az intézményvezető dönt, elutasítás esetén másodfokon a fenntartó hivatott a kérelmet elbírálni.

Az intézményvezető a döntéshez kikéri az adott óvoda véleményét. Óvodába nem járt, vagy külföldi ország óvodájába járt gyermek esetén a nevelési tanácsadó vagy a tanulási képességvizsgáló bizottság szakmai véleménye alapján történik a tanköteles korú tanuló beiskolázása. Más körzetből érkező tanulók felvételéről az intézmény vezetője dönt. E jogát eseti megbízással helyettesére átruházhatja.

14.3 Beiratkozás, beírás és osztályba sorolás rendje

A beiratkozáskor a szülőnek be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas,

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és
- a lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást, ami lehet:
 - o a gyermek óvodai szakvéleménye,
 - o nevelési tanácsadás keretében végzett iskolaérettségi szakértői vélemény,
 - o sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a Szakértői Bizottság szakértői véleménye.

A születési anyakönyvi kivonat a pontos név- és adategyeztetés miatt szükséges/lehetséges bemutatandó dokumentum.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

A beírást az intézmény vezetője, az alsós intézményvezető-helyettes, az iskolatitkár és a megbízott személy, vagy személyek végzik.

A beírás a segéd tábla az 1. osztályos tanulók beíratásához c. nyomtatványon, a beírási napló és az elektronikus informatikai rendszeren keresztül történik (E-KRÉTA).

A tanuló felvételéről illetve elutasításáról az intézményvezető határozatot hoz, melyet 15 napon belül megküld a szülőnek. A döntés ellen a szülő jogorvoslati lehetőséggel élhet, melyet a fenntartó bírál el másodfokon.

A tanuló más körzethez tartozó iskolába is járhat, ha ehhez a fogadó intézmény vezetője hozzájárul. Számára távozási bizonyítványt kell kiállítani. Az okirat kiállítását megtagadni nem szabad, amennyiben a befogadó iskola kiállította a befogadásról szóló nyilatkozatot.

A kormányhivatal által nyilvántartott, s az iskola rendelkezésére bocsátott tanköteles korúak nyilvántartása alapján a be nem íratott tanulót a kormányhivatalnak jelezni kell. Arról is jelzést küld az intézmény vezetője a kormányhivatalnak, ha körzeten kívülit vett fel.

Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Szemponjtjai: óvodai igazolás, szakértői vélemény alapján történő arányos elosztás, fiú-lány arány, szülői kérés figyelembe vétele.

14.4 Érkezés más iskolából

A tanuló felvételéről az intézmény vezetője dönt. Felvétel esetén az intézményvezető-helyetessel, a szakmai munkaközösség-vezetőjével egyeztetni a gyermek osztályba sorolását. Az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár feladata a gyermek elhelyezése, napközis és menzás elhelyezésének elintézése. A tanuló nyilvántartásba vetetése, bizonyítványának, egészségügyi törzslapjának, és személyi nyilvántartó lapjának meglétének ellenőrzése, hiány esetén a hiányzó dokumentumok pótoltatása. A tanuló felvételéről szóló dokumentumot az átadó iskolának 48 órán belül köteles elektronikusan és postai úton, vagy átadókönyv segítségével elküldeni. Az iskolatitkár az érkezett tanulót öt napon belül köteles bejelenteni a KIR-be.

14.5 A tanulói jogviszonyra vonatkozó jogszabályok

A tanulói jogviszony keletkezésekor a Nkt. 50.§ és 51.§, megszűnésekor a Nkt. 53.§ alapján kell eljárni.

14.6 A tanulók jogai és kötelességei

A tanulók jogait, kötelezettségeit a Házi rend tartalmazza. A tanulói házirendet a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat, az SZMK véleményezési jogát gyakorolja.

14.7 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. EMMI rendelet 4.§ (1) q pontja alapján

1. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető dönt.
2. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 3 hónapon belül történik meg. Kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 3 hónap a fegyelmi eljárás megindításának határidője.

3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban valamint személyes találkozó révén értesíti a sértett és az elkövető képviselőit (gondviselőket) 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.

- Egyeztetésre nem kerülhet sor, ha azzal a sértett nem ért egyet. Ha a sértett egyetért, a kötelezettségszegő fél értesítését követő 5 napon belül kell reagálnia, hogy nyitott-e az egyeztetésre.
 - 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 intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott személyről írásban értesíti az érintett feleket.
 - Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
 - A közvetítő személyét a felek jelölhetik ki a mediáció működhetősége és sikere érdekében úgy, hogy megegyeznek a közvetítő személyében és mindketten elfogadják pártatlan félnek az ügyükben.
 - A feladat ellátását a megbízott 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 felfüggesztheti.
 - Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Ez alatt az idő alatt bármennyi mediáció tartható.
 - Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető személy 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.
 - A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
4. A fegyelmi eljárás megindításakor - az indok megjelölésével - az érintett tanulót és szülőt írásban is és személyes megbeszélés révén is tájékoztatni kell az elkövetett kötelezettségszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
 5. 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. Az elnököt az intézményvezető bízza meg.
 6. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
 7. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

8. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést 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.
9. 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 intézményvezetőnek, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
10. 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.
11. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
12. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját 5 napon belüli időpontra kell kitűzni.
13. 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.
14. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
15. A fegyelmi büntetés lehet: megrovás, szigorú megrovás, kedvezmények megvonása, áthelyezés, kizárás az iskolából. /Nkt. 58.§ (4)-(5) bekezdés/
 16. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni

15. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok (Pedagógiai Program tartalmazza)

16. Az osztályozó, javító és egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai (Pedagógiai Program, Házirend tartalmazza)

17. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint a fegyelmi és kártérítési felelősségük (Házirend tartalmazza)

18. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések (Házirend tartalmazza)

19. A tankönyvellátás rendjéről szabályzat rendelkezik (Házirend tartalmazza)

20. Az anyagi, kártérítési felelősség szabályai

- A közalkalmazott kártérítési felelőssége

A közalkalmazott kártérítési felelősségét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozza. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a közalkalmazott négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Súlyosan gondatlannak minősül a károkozás különösen, ha a közalkalmazott a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabály - szándékosságnak nem minősülő - súlyos megsértésével, vagy az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy a kár olyan - jogszabályba ütköző - utasítás teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmet felhívta. A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért is teljes mértékben felel.

- A munkavállaló kártérítési felelőssége

Az új munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben a régihez képest meglehetősen kitágította a munkavállalók kártérítési felelősségének összeghatárait, másrészt kissé átalakította a felelősség megállapításának lehetőségeit. Az új törvény már 4 havi bére erejéig teszi felelőssé a munkavállalót az általa okozott kárért. Ha mindez nem jelentene elég visszatartó erőt a munkavállalók számára, az új szabály bevezeti azt az eddig csak a polgári jogban használt formulát, amely szerint a munkavállalónak mindig olyan magatartást kell tanúsítania, „amely az adott helyzetben általában elvárható”. Az „általában elvárhatóság” formulája tehát általános jogszabályi kötelezettséggé vált: amennyiben a munkavállaló adott helyzetben nem úgy járt el, ahogy az általában elvárható, és e magatartásával kárt okoz, akkor e kárt köteles megtéríteni.

A munkajogi kártérítési felelősségi szabályok legújabb kori változásában nemcsak a kárfelelősség mértéke változott, hanem ezen felelősség megnevezése is. Az „anyagi felelősség” megnevezést a hatályos Mt.-ben és a 2012. július 1-jén hatályba lépett új munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben felváltotta a „kártérítési felelősség” megnevezés.

- A tanulók kártérítési felelősségét a Házirend tartalmazza.

21. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója együttműködést ír alá a rendelőintézet igazgatójával, ami által biztosítottá válik a gyermekorvosi, a fogorvosi és a védőnői ellátás. A megállapodás, szerződés alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a védőnők meghatározott időpontokban tartózkodnak az iskola székhelyének és telephelyének orvosi szobájában (ez kifüggesztésre kerül az iskolában)
- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése

- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése
- színlátás és látásélesség vizsgálata
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata; pályaalakmassági általános orvosi vizsgálat végzése
- a tanulók higiéniai – tisztasági szűrővizsgálata évente három alkalommal, szükség szerint (iskolai/szülői kérésre, bejelentésre) többször is.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást lehető legkisebb mértékben zavarja. A fogászati vizsgálatra a rendelőintézetbe pedagógus/osztályfőnök/pedagógiai asszisztens kísérettel mennek a tanulók, melyhez a nagy távolság miatt szükséges a fenntartó által biztosított szállítójármű. Az orvosi vizsgálatok időpontját, a kapcsolattartást az alsós és a felsős intézményvezető-helyettes koordinálja. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – a helyettesek tájékoztatják az aktuális egészségügyi ellátásról.

22. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a 2012/2013. tanévtől az 1. és 5. évfolyamon bevezetett mindennapos testnevelés 5 óra/hét felmenő rendszerű megvalósításával biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és tömegsport keretében kell megszervezni. Diáksportkör kosárlabda, röplabda, kézilabda és labdarúgás, tollaslabda, asztalitenisz, atlétika sportágakban működik.

Az iskolai diáksportkör megalakulása óta önállóan, a saját szabályai szerint működik.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy ősszel, tavasszal a sportudvar, a tornaterem, télen a tornaterem az iskolai órarendben meghatározott módon a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben és az órarendben kell meghatározni. Mindazon napokon, amikor az órarendben nincs testnevelésóra, a tanulók szervezett testmozgására napi 30-45 perces időt kell biztosítani. Alsó tagozaton ennek kerete a napközis foglalkozás, felső tagozaton a tanulószoba, ill. napközi.

Az általános iskola 5-8. évfolyamán évente a tanév rendjében meghatározott időintervallumon belül gondoskodni kell a tanulók fizikai állapotának méréséről (NETFIT mérés).

Az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái kérdésben diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

23. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei (Házirend tartalmazza)

24. Az iskola vezetésének külső kapcsolatai

Az iskolai nevelő-oktató munka eredményes irányítása érdekében a következő szervezetekkel, szervezetekkel tart kapcsolatot:

- Érdi Tankerületi Központ
- Oktatási Hivatal - Budapesti POK
- Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal
- Intézményi Gondnokság
- Érd óvodái, alap- és közép fokú oktatási intézményei
- Pedagógiai Szakszolgálat
- PM 1. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Érd, Százhalombatta, Budafok művelődési házai
- Érd, Csuka Zoltán Könyvtár
- Földrajzi Múzeum
- Városi Vöröskereszt Szervezet
- Rendelőintézet
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Családsegítő Központ
- Nagycsaládosok Országos Egyesülete
- Családépítő Egyesület
- Iskolát segítő alapítvány kuratóriuma
- Érdi Újság
- Városi televízió
- Érdi Rendőrkapitányság
- Polgárőrség
- Minden olyan intézmény, civil szervezet, amely az intézményi feladatok, fejlesztések céljából segítséget nyújt.

Az iskola külföldi kapcsolatokat alakít ki, amelyeket együttműködési megállapodásokban rögzít.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető felelős, a tantestület tagjai jogosultak a kapcsolattartásra tájékoztatási kötelezettség mellett.

25. Kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnői szolgálattal

A kapcsolatok elvei és célja:

A munka megszervezésénél alapvetően a tanulók érdekeit vesszük figyelembe, tudatosan törekszünk a folyamatos kapcsolattartásra, egymás rendszeres tájékoztatására. Célunk, hogy a gyermekek egészségi állapotát figyelemmel kísérjük, az abban bekövetkező változásokat, elsősorban a problémákat a szülőknek, vagy szakorvosoknak jelezzük, az egészség megelőzéséhez – a betegségek megelőzéséhez – hozzájáruljunk.

A kapcsolattartás gyakorlata:

A kapcsolattartás felelősei az intézményvezető-helyettesek.

Az iskolaorvos, védőnő rendszeresen, a saját programja, feladatterve és a megállapodás alapján

- elvégzi 6-16 éves korosztályban esedékes védőoltásokat;

- elvégzi a tanulók testi fejlettségi, ill. érzékszervi vizsgálatát;
- kiszűri és ortopédiai vizsgálatra, ill. gyógytestnevelésre utalja a gerincferdüléssel, vagy hanyag tartású gyerekeket,
- megoldja a továbbtanulni szándékozó tanulók előzetes vizsgálatát;
- az előzetes vizsgálat tapasztalatait rávezeti a tanulók továbbtanulási lapjára;
- elvégzi a táborozásra menő tanulók előzetes és közvetlen orvosi vizsgálatát;
- megvizsgálja az úszásoktatáson résztvevő tanulók bőrét, egészségi állapotát;
- elvégzi a tanulóknál a higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatot.

Tanulóink évente egy alkalommal fogászati vizsgálaton, illetve kezelésen esnek át. A szűrővizsgálatokon nevelői felügyeletet kell biztosítani. Az iskola mindkét épületében iskolai védőnő dolgozik az általuk meghatározott időpontokban. Az iskola biztosítja feladataik ellátásának feltételeit, amelyeket a saját éves munkatervük alapján végeznek.

26. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal

Az iskolában nincs gyermekvédelmi feladatkörrel összefüggő álláshely. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, ill. az esélyegyenlőségi képviselő munkát a feladattal megbízott közalkalmazott fogja össze. Rendszeres kapcsolatot tart a gyermekvédelmi intézményekkel, képviseli iskolánkat a városi esélyegyenlőségi fórumokon. A közös munka együttműködési megállapodás alapján folyik.

Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről, a kapcsolattartás felügyeletéről. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor az ellenőrző útján írásban tájékoztatjuk a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról.

A tanév elején a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős ismerteti az osztályfőnökökkel a gyermekek megsegítésére szolgáló jogi és szociális lehetőségeket. A tanulók és a szülők tájékoztatása az osztályfőnök kötelessége.

A veszélyeztetett tanulóknál az osztályfőnökkel közösen családlátogatást végeznek a veszélyeztető ok feltárása érdekében. A tapasztalatokról feljegyzés készül és az ifjúságvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.

A gyermekjóléti szolgálat segítségét vesszük igénybe gyermekbántalmazás vélelme, napi komfort veszélybe kerülése, életveszély, szenvedélybetegség esetén, igazolatlan hiányzások kapcsán, és más előírt esetekben.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége megszüntetésére a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell eljárni, támogatás megállapítását kell kezdeményezni az iskola igazgatójának a Polgármesteri Hivatalnál. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében, ill. annak megszüntetése érdekében együttműködik az ifjúságvédelmi felelős a Családsegítő Központ, a Polgármesteri Hivatal Gyámhatósága, a Pest Megyei Kormányhivatal, Járási Gyámhivatal a városi Rendőrség ifjúságvédelmi felelős alkalmazottaival.

A gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények nevét, címét és telefonszámát az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé kell tenni.

Az iskola kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, az egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítésére.

A 2018/2019. tanévtől gyermekvédelmi képviselő munkálkodik iskolánkban az új Gyv. törvény előírásainak megfelelően.

A Gyermekjóléti Szolgálat címe: 2030 Érd, Vörösmarty Mihály u. 31.

E-mail cím: szolgalat@szocgond.hu Telefon: 06-20-421-78-78 és 06-23-366-105

27. Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal

Illetékes pedagógiai szakszolgálat: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye 2030 Érd, Fő utca 42. Elérhetősége: 06-23-365-049

A fenti intézmény szolgáltatóként működik, ellátja a hatáskörébe tartozó feladatokat.

A gyógytestnevelés ellátásához a 2017/2018. tanév második felétől utazó gyógytestnevelő pedagógust biztosít, aki iskolánk épületében látja el – jelenleg az alsó tagozaton – a kiszűrt tanulókat. A 2018/2019. tanévben a felső tagozatos tanulók gyógytestnevelésének ellátására is sor került külön megbízási szerződés alapján. A felső tagozaton az utazó gyógytestnevelő hiánya miatt jelenleg ismét saját pedagógusunk által tartásjavító tornaként kapnak ellátást a tanulók. A kapcsolattartás az SNI és a BTMN tanulókkal kapcsolatban teljes körű.

28. Az iskolai hagyományok

Az iskola zászlója nemzetiszín selyem. A zászló szereplője az iskolai ünnepélyeknek.

Ballagásokon a ballagók jelképesen átadják a 7. osztályosoknak, búcsúzóul szalagot kötnek rá.

A zászlóvivő tanulók a 8. évfolyam tanulói közül kerülnek ki.

- Ünnepélyek, megemlékezések:
 - nemzeti ünnepek: márc. 15., okt. 23.
 - megemlékezések: okt. 6. Aradi vértanúk
febr. 25. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai
ápr. 16. Holokauszt áldozatai
jún. 4. Nemzeti Összetartozás Napja
 - iskolai ünnepélyek: évnyitó, évváró, ballagás, iskolakarácsony

A megemlékezés formái: iskolai, tagozat- ill. évfolyamszintű, vagy osztálykeretben, ill. egyéb módon.

Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés a tanulók és pedagógusok számára kötelező és elvárt.

- Tanórán kívüli iskolai programok, hagyományos rendezvények
 - Hulladék- és hasznosanyag-gyűjtések
 - Egészséges életmód hete
 - Mikulás-buli
 - Adventi készülődés
 - Karácsonyváró projektnap
 - Karácsonyi koncert szülőknek osztálykeretben
 - Farsangi jelmezes felvonulás, mulatság
 - Szülők-nevelők bálja
 - Széchenyi-díjátadás (kispasztika, plakett, oklevél) volt 8.o. diákoknak
 - Fáklyás felvonulás – március 15. nemzeti ünnep előestéjén
 - Mi Mit Tudunk! gálaműsor
 - Föld Napja – tevékenység környezetünkért, projektnap
 - Kihívás napja – sportvetélkedők, akadályverseny

- Gyermeknap
- Tantestületi kirándulás
- Új hagyományok teremtése
 - Jogelőd iskolák névadójával kapcsolatos programok (szept. 21., febr. 24.)
 - Jeles napokhoz, évszakokhoz kapcsolódó események
 - Művészeti, rajz és kézműves foglalkozások, kiállítások
 - Játék - sport – mozgás - tánc az egészséges életmód jegyében
 - Természettudományos barangolások, fizika - kémia show
 - Rendszeres színház, mozi, múzeumlátogatások osztálykeretben
 - LIGETI-NAPOK programsorozata
 - Területi versenyek szervezése kulturális, sport és természettudományos területen

29. A választható tanórai és tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei

29.1 Választható tanórai foglalkozások

célja:

a tehetséggondozás

A választható tanórai foglalkozásokat, órakeretét a pedagógiai program, helyi tanterv tartalmazza. A választás rendjét a Házirend szabályozza. Ezeken a foglalkozásokon a jelentkező tanulók részvételének szabályai (hiányzás, késés, stb.) megegyezik a kötelező tanórai foglalkozások szabályaival.

29.2 A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások

célja:

a felzárkóztatás és tehetséggondozás, valamint lehetőséget biztosítani tanulóinknak a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére.

A foglalkozások formája, rendje, időkeretei:

A tanórán kívül szervezett foglalkozások: napközi, tanulószoba, felzárkóztatás, tehetséggondozás, korrepetálás, szakkörök, énekkar, kulturális rendezvények, könyvtár, erdei iskola, táborok, kirándulások, múzeum-, mozi- és színházlátogatások, sportkör, tömegsport foglalkozások, tanfolyamok, továbbtanulásra felkészítő foglalkozások, a pedagógiai program tevékenységrendszeréhez tartozó programok, rendezvények.

Időkeretét a mindenkori tanév tantárgyfelosztása tartalmazza.

Tanórán kívüli tevékenységek a szülők kérésére (az iskolai órakereten felül) térítési díj ellenében is szervezhetők.

29.2.1 Az SNI, BTMN, HH / HHH tanulók foglalkozásai

- A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal való foglalkozás a szakértői vélemények alapján, a törvényes órakeret szerint történik. A foglalkozások csoportos és/vagy egyéni foglalkozások.
- Az SNI tanulók rehabilitációs foglalkozásait, fejlesztését saját szakembereink (gyógy pedagógus, logopédus, iskolapszichológus) látják el.
- A BTMN tanulók fejlesztését az iskola fejlesztőpedagógusai, tanítói és tanárai végzik,

- amennyiben a szülő a tanév elején írásban úgy nyilatkozik, hogy gyermeke részére a fejlesztő foglalkozásokat az iskolában igénybe kívánja venni.
- A felzárkóztatás, korrepetálás lehetőségét szintén biztosítjuk a tanulók részére, alsó tagozaton osztálykeretben, felső tagozaton évfolyamszinten.
 - A pedagógusok fejlesztési tervet, egyéni nyilvántartó lapokat, haladási naplót használnak. A szülőknek év elején és a szükséges időben tájékoztató lapot adunk ki, amelyen a nyilatkoznak gyermekük foglalkozásokon való részvételéről. Amennyiben a foglalkozásokat a szülő nem igényli, megfelelő igazolást ad le arról, hol, milyen formában részesül a gyermeke fejlesztésben. A fejlesztő foglalkozásokat csoportonként, a kötelező tanórákon kívül szervezzük, az előírt óraszámban.
 - A HH / HHH tanulókat a gyermekvédelmi felelős, az osztályfőnök fokozott figyelemmel követi. Számukra is foglalkozásokat szervezünk az esélyegyenlőség biztosítása érdekében.

29.2.2 Erdei iskolák, tanulmányi kirándulások

Szervezését a pedagógiai program szerint, a szülők és az osztály megállapodása alapján történik. A részvétel nem feltétele a tantervi követelmények teljesítésének. A tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Szülői kérésre, a tanulóra jutó költségek vállalásának biztosításához az iskola diákönkormányzata és alapítványa segítséget nyújthat a támogatási kérelem benyújtásával kapcsolatos ügyintézésben.

- Tanulmányi kirándulás alsó tagozaton 2 napos évente egy alkalommal.
- Tanulmányi kirándulás felső tagozaton maximum 3 napos (szombat, vasárnap kivételével) évente egy alkalommal.
- Erdei iskola (maximum 5 nap) szervezése a fenntartóval történt egyeztetés, valamint az általa meghatározott szabályok szerint.

Ha valamely tanuló e képzési formákban nem tud, vagy nem kíván részt venni, számára az iskola a hagyományos tanítási formát biztosítja annak időtartamára.

A több napos tanulmányi kiránduláson, erdei iskola ideje alatt végzett túlmunkáért a pedagógust díjazás illeti meg a fennálló jogszabályok alapján.

29.2.3 Napközis foglalkozás, tanulószoba

A tanulást és a szabadidő hasznos eltöltését biztosítja. Működését a Házi rend szabályozza.

29.2.4 Tehetséggondozó, készségfejlesztő szakkörök

Igény szerint indíthatóak, amennyiben ezt a fenntartó által biztosított heti finanszírozott órakeret lehetővé teszi. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A szakkörvezető éves tervet készít és erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót vezet. Egy tanuló legfeljebb három szakkörnek lehet a tagja. A szakköri foglalkozásokról való távolmaradást a tanulónak igazolnia kell. A szakköri foglalkozások eredményességét az iskola tárgyi feltételeivel segíti. A szakkörök térítésmentesek, illetve a szükséges anyag-és eszközbeszerzés költségeit a szülők fedezhetik. Önköltséges szakkör is indítható iskolánkban, amely nem a heti órakeretből biztosított.

29.2.5 Énekkar

A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben működik mindkét tagozaton. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik a felvétel. A

jelentkezés egy tanévre szól. Az énekkarból való hiányzás és igazolás módjai a szakkörével megegyeznek. Az énekkarból való kilépést a szülő részletes indoklással, írásban kérheti a vezetőtől.

29.2.6 Tanfolyam

A tanulók érdeklődési körének megfelelően szervezhető az iskolában. A tanfolyam vezetője lehet iskolán kívüli szakember is. A tanfolyamokra a szülő írásos kérése alapján jelentkezhetnek a tanulók. A tanfolyamokon való részvételért a tanfolyamvezetővel való egyeztetés alapján előre kell a térítési díjat fizetni. A térítési díjat év elején az SZMK véleményezheti. Térítési díj azokért a foglalkozásokért kérhető, melyeket nem tartalmaz az intézmény törvényekben biztosított órakerete. A külsős szakemberek által tartott foglalkozásokhoz szükséges terembérlet díját a fenntartó határozza meg.

29.2.7 Korrepetálás

Célja az alapkészségek fejlesztése. A korrepetálásokat a tantárgyfelosztás szerinti óraszámban kell tartani órarend szerint. A szülő írásbeli engedélye alapján a tanulót kötelezni lehet a korrepetálásokon való részvételre. A korrepetálások mennyiségének irányadó mértékét a tanévkezdéskor a kiszámított és egyeztetett órakeret szabja meg.

29.2.8 Tanulmányi, kulturális és sportversenyek

A különböző versenyek a tehetséggondozást szolgálják. A tanulók iskolai, körzeti, területi, tankerületi, megyei és országos versenyeken vehetnek részt. A körzeti versenyekről továbbjutók nevezési díját az iskola a költségvetése függvényében fizeti, illetve az iskola alapítványa támogathatja.

29.2.9 Könyvtár

Az iskola könyvtára a nyitvatartási időben a tanulók rendelkezésre áll. Működési rendjét a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, mely e dokumentum melléklete. Mindkét iskolaépületben működik könyvtár, az alsó és felső tagozatos tanulókat és az őket tanító pedagógusokat fogadja.

29.2.10 Táborok

A tanítási szünetek ideje alatt szervezhetőek a táborok.

Formája kétféle lehet:

- napközis jellegű, iskolában tartott, szakrendszerű (képzőművészeti, tánc, mozgás, népművészeti, idegen nyelvi, közösségépítő, stb.)
- nem az iskola épületében tartott országjáró, képzőművészeti, sport, idegen nyelvi, stb.

A tanulói részvétel önkéntes, a szülő beleegyezésével, a felmerülő költségek előzetes befizetésével történik. Az iskola a fenntartóval történő egyeztetés után biztosítja a táborokat vezető pedagógusok kiküldetési és túlóráköltségét. A táborok programjáról a nevelők forgatókönyvet készítenek.

29.2.11 Felvételi előkészítő

- Az iskola a nyolcadik osztályos tanulók számára felvételi előkészítőket szervez évente meghatározott csoportokban, tantárgyakból és tematikával. Lehet ingyenes, illetve önköltséges finanszírozású.

- A negyedik osztályosok felkészítése az emelt óraszámú oktatásra a tanítási év második félévében hat alkalommal matematika, idegen nyelv, informatika tantárgyakból.

A felkészítő foglalkozások segítséget nyújtanak az 5. osztálytól választható emelt

óraszámú oktatás csoportjaiba kerüléshez. A foglalkozásokat az emelt csoportban tanító szakos tanárok vezetik, melyek térítésmentesek.

29.3. Iskolai honlap

Az iskola honlapját megbízási szerződéssel külső szakember vagy a rendszergazdai feladatokkal megbízott személy és a felkért pedagógusok szerkesztik, működtetik. Az iskolában rendezett eseményekről a rendező pedagógusok szöveges beszámolót készítenek, és azt a szerkesztőknek továbbítják. A cikkek, beszámolók, fotók az intézményvezetővel vagy az intézményvezető-helyettessel történt egyeztetés után kerülhetnek fel a honlapra. A naprakész információk, tájékoztatás érdekében rendszeresen frissítésre kerül a honlap.

30. Az iskola oktatásszervezési formái

A Pedagógiai Program szerint az iskolai oktatás szervezését a differenciált, vagyis a tanulók személyiségének leginkább megfelelő, egyénre szabott formák működtetése határozza meg. Ezt a gyakorlatban a tehetséggondozás, felzárkóztatás és a különböző képességfejlesztő formák megvalósítása jellemzi. Célunk az iskolai kudarcok megelőzése, preventív tevékenység.

Iskolaköztelátató és előkészítő foglalkozások

- Minden tanév novemberétől iskolaköztelátató foglalkozásokat szervezünk évi négy alkalommal a beiskolázás előtt álló nagycsoportos óvodásoknak. A forgószínpad formában megvalósításra kerülő foglalkozásokon az évszakoknak, jeles napoknak megfelelő, valamint az alapkészségek és képességek fejlesztéséhez szükséges tevékenységekkel köztelátjuk meg / készítjük elő a gyermekeket. A foglalkozásokon való részvétel térítésmentes.
- Évente az iskolába már beíratott leendő első osztályosok számára fakultatív formában a tanítók foglalkozásokat szervezhetnek. A foglalkozások díját a szülők fizetik, mértékét az SZMK véleményezheti. A foglalkozásokat a leendő 1. osztályos osztálytanítók tartják.

Differenciált képességfejlesztő foglalkozások

Az alsó tagozat 1-2. évfolyamán a lassabban haladó gyermekek támogatására differenciált képességfejlesztő csoportok működnek a magyar nyelv és irodalom órákon csoportbontással. A tanulók csak meghatározott órákon válnak szét állandó osztályközösségüktől, és kapnak speciális képzést a Meixner-módszerrel. A csoportba az óvoda, a tanácsadó szakértők, valamint a tanítók javaslatára, a szülők kérése alapján / beleegyezésével nyernek felvételt a tanulók.

Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztése

Az SNI és BTMN küzdő tanulókkal való foglalkozás a szakértői vélemények alapján, a törvényes órakeret szerint történik. Az együttnevelés alapelveit, céljait, módszereit a Pedagógiai Program tartalmazza. Iskolai specialitás az állattal (kutya, nyúl) támogatott rehabilitációs foglalkozás, fejlesztő munka a kutyaterápiás fejlesztő szakember végzettségű tanító vezetésével.

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók támogatása

A HH / HHH tanulók esélyegyenlőségének biztosítását felzárkóztatás és tehetséggondozás, korrepetálás, felkészítő foglalkozás segíti a Pedagógiai Programban lefektetettek alapján.

Idegen nyelv, matematika, informatika, technika és életvitel oktatása

A Pedagógiai Programban lefektetettek alapján történik.

Csoportbontás

A tehetséggondozás és a felzárkóztatás, valamint az emelt óraszámú oktatás jegyében szervezzük. A Pedagógiai Programban meghatározottak alapján történik.

Emelt óraszámú oktatás

A 2011. évi iskola-összevonást követő alapító okiratban lefektetettek alapján a jogelőd intézmények emelt óraszámú oktatása felmenő / kimenő rendszerű, mely a 2018/2019. tanévben véget ért.

A 2012/2013. tanévtől az intézménybe belépett 1. osztályos tanulóknál a Pedagógiai Program szerint kialakított rendszerben történik a megvalósítás.

A 2013/2014. tanévtől a felülvizsgált PP alapján történik az emelt óraszámú oktatás az 5-8. évfolyam osztály/csoportjaiban matematika, idegen nyelv (angol, német) és informatika tantárgyból.

A 2019/2020. tanévtől a 2018-ban felülvizsgált PP alapján történik az emelt óraszámú oktatás.

31. Az iskolai felnőttoktatás formái

Intézményünkben az iskola által szervezett felnőttoktatás nem működik.

Külső bérleti szerződés / együttműködési megállapodás alapján végezhet oktatást felnőtteknek is, amellyel kapcsolatban minden esetben a Házi rend, az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

A pedagógusok továbbképzése a fennálló rendelkezések szerint folyik, a továbbképzési programban és a beiskolázási tervben meghatározottak alapján valósul meg.

32. Az iskolai tehetséggondozás

A Pedagógiai Programban megfogalmazottak alapján valósul meg. A tehetség, a képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek kiemelt feladatai iskolánk számára. Ennek érdekében fontosnak tartjuk a tanulók egyéni képességeinek, adottságainak lehető legkorábbi felismerését, feltárását és azok rendszeres, folyamatos fejlesztését. E folyamatban is nélkülözhetetlen nevelőtestületünk összehangolt, egymásra épülő tevékenysége. A fentiek megvalósítására részben a tanórákon, részben a tanórán kívüli tevékenységek során, egyéb foglalkozások, programok keretén belül van lehetőségünk. A tehetséggondozás ösztönzése a tanulók és a pedagógusok jutalmazásának szempontjai között jelenik meg.

33. A pedagógusok értékelésének, minősítésének, jutalmazásának szempontjai (Az iskola értékelési szabályzata tartalmazza)

34. Bombariadó, tűzriadó

„A veszélyszituációban tapasztalt benutság és döntésképtelenség mértéke a felkészülésre fordított idővel fordítottan arányos”. A bombariadó, tűzriadó által megkívánt tevékenységsorozatot évente gyakorolni kell. A tűzriadót a legkisebb keletkező tűzeseten el kell rendelni, jelenteni kell a hatóságnak. A pedagógusok legfontosabb feladata tűzesetkor az osztályok szervezett kimentése az épületből a begyakorolt tűzriadó-terv alapján. Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell a fenntartót, a katasztrófavédelem, tűzoltóság, mentők és rendőrség szakembereit.

Teendők az órát tartó nevelők számára tűzriadó esetén:

- A tűzriadó jelére el kell hagyni a tantermekeket.
- A pedagógus az osztálynaplót vigye magával!
- Távozás előtt az osztálylétszámmal tisztában kell lenni!
- Kivonulás után rögtön ellenőrizzük a létszámot, hiányzás esetén azonnal jelentsük az igazgatónak, tűzoltónak!
- A gyülekezés kijelölt helye: alsó tagozaton a Hóvirág utca, a sportpálya legtávolabbi része,
felső tagozaton a Túr utca, sportpálya, ill. Topoly utcai parkoló.
- A menekülési útvonalakat az alsó-felső tagozatos kivonulási terv tartalmazza.
- Teendők a nem órát tartó nevelők számára:
 - Lehetőség szerint kezdjenek a tűz oltásához, a kijáratoknál biztosítsák a kivonulást, segítsenek az irányításban, a pánik megelőzésében!

Teendők a konyhai személyzet számára:

- A működésben lévő eszközöket azonnal ki- illetve lekapcsolják, és elhagyják a konyhát, helyiséget.

Teendők bombariadó esetén:

A bejelentést, fenyegetést lehetőség szerint jegyezzük le, a telefonálót kérdezzük ki.

Az épület kiürítésénél a következőkre ügyeljünk:

- a bomba akárhol lehet, a legcsekélyebb mozdításra robbanhat,
- a ruházatot, táskát mindenki vigye magával,
- az ajtókat, ablakokat hagyjuk nyitva, csökkenti a robbanás hatását,
- a kivonulási utakat a kísérők ellenőrizzék, az ismeretlen csomag, tárgy jelenléte esetén más irányt válasszanak, ezt közöljék a többiekkel is,
- kivonulás alatt a gyerekek semmihez ne nyúljanak,
- a tűzszerészek munkájának segítése helyismerettel, tájékoztatással.

Feladatok a felkészüléssel, begyakorlással kapcsolatosan:

Évente ismétlődő tanfolyamot, képzést kell a nevelők számára szervezni.

Fontos a rendszeresen ismétlődő kivonulási gyakorlatok értékelése, elemzése és szükséges a tanulságok beépítése a felkészülésbe.

35. Az intézmény alkalmazottainak ellenőrzése

35.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű - a jogszabályokban, és egyéb belső szabályzatokban, az iskola Pedagógiai Programjában előírt - működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- A pedagógiai-szakmai tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően kötelezően pedagógus, intézményvezetői és intézményi önellőrzés elvégzése a jogszabályi előírások alapján.

35.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

35.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

35.4 Az alkalmazottak ellenőrzésének általános szempontjai

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- a munkafegyelem megtartása,
- a munkaidő kihasználása,
- a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala,
- a munka-, a tűz- és a vagyonbiztonság előírásainak betartása,
- a leltár rendje.

Pedagógusokra vonatkozóan:

- a szakmai munka színvonala,
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- a tanulói házirend betartatása a tanulókkal,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja,
- tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanügyi adminisztráció pontossága, beadott dokumentumok minősége, határidők betartása,
- nevelői ügyelet ellátása,
- kapcsolattartás a szülőkkel.

Titkársági dolgozókra vonatkozóan:

- a takarékos gazdálkodás,
- a gazdálkodási és pénzügyi feladatok előírás szerű ellátása,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- leltár előkészítése, értékelése,
- tanuló-, pedagógus-, dolgozói nyilvántartások vezetése, iktatás, irattározás,
- ügyintézés, levelezés, határidők betartása.

Takarítókra vonatkozóan:

- az iskola tisztasága, rendje,
- az épületek és udvarok általános tisztasága, rendje,
- az épületek előtti járdák tisztasága, rendje.

Karbantartóra vonatkozóan:

- az iskola műszaki állapota,
- a berendezési tárgyak, felszerelés javítása, karbantartása,
- az épület és az intézmény területének rendben tartása.

Portásra vonatkozóan:

- az iskola biztonságos rendje,
- a belépők és távozók nyilvántartása, az iskolában tartózkodók figyelemmel kísérése.

35.5 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

35.6 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Intézményvezető:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Intézményvezető-helyettes:
 - Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a NOKS munkatársak munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
 - az esélyegyenlőség, integráció megvalósulását.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a technikai dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

- Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel)
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
 - az esélyegyenlőség, integráció megvalósulását.

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

35.7 A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
- hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

35.8 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

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

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

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

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

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei,
- az esélyegyenlőség, integráció biztosítása,
- a gyermek- és ifjúságvédelem, a közösségformálás.

35.10 Általános szempontok a tanóra ellenőrzéshez:

1. Célok és megvalósításuk

- Óra célja, szerepe a témát feldolgozó az oktatási folyamatban
- A tanulás- tanítás eredményessége az óra céljának figyelembe vételével

2. A tanítási óra tartalma, szerkezete, időarányai

- A magyarázat szintje és a tanított anyag mennyisége a tanulók felkészültségének függvényében
- Készségek, képességek, jártasságok fejlesztése
- A tanítási óra szerkezeti egységei
- Az új tananyag és a tanulók előzetes tudásának kapcsolata

3. A tanulás közvetlen irányítása a tanár és a tanulók interperszonális kapcsolatában

- A tanár és tanuló közötti kommunikáció
- A tanár és tanuló közötti kommunikáció időbeli aránya
- A tanár kérdéskultúrája
- A tanulók esetleges tévedéseire való reagálás
- A tananyag tárgyközi kapcsolatainak feltárására való törekvés mértéke, korábbi vagy iskolán kívül szerzett ismeretek beépítése

4. A tanulás közvetett irányítása

- A tanítási cél és felhasznált módszerek, eszközök összhangja
- Az egyéni és/vagy csoportmunka szervezettsége
- Differenciálás szempontjai, módszerei
- A tanulók munkájának ellenőrzése, értékelése

5. A tanítási óra légköre

- A tanár óravezetési stílusa
- Az óra hangulatának domináns hatótényezői (az óra anyaga, az osztályközösség hagyományai, a tanár személyisége, taneszközök, munkaformák, stb.)
- Aktív és passzív tanulók aránya
- Tanórai anyagon túli tapasztalat szerzésének lehetőségei
- A tanóra általános hangulata

36. Gyermekvédelem

36.1 Kiemelkedő célkitűzésünk a hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség

- korai felismerése
- lehetőség szerinti megelőzése
- veszélyeztetettségéből adódó hátrányok lehetőség szerinti csökkentése
- veszélyeztetett tanulók helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése

- hátrányos helyzetű gyermek, tanuló: az, akit családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította; e csoporton belül

- halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek, az a tanuló, akinek a törvényes felügyeletét ellátó szülője - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes nyilatkozata szerint - óvodás gyermek esetén a gyermek három éves korában, tanuló esetében a tankötelezettség beállításának időpontjában legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen;

halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek, az a tanuló is, akit tartós nevelésbe vettek.

36.2 Feladataink:

- iskolánk minden tagjának és közösségének alapvető feladata a nyugodt, kiegyensúlyozott, a másságot is elfogadó légkör biztosítása
- a családdal való jó kapcsolat és együttműködési készség kialakítása
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és a veszélyeztetett tanulók felmérése az osztályfőnökök segítségével
- a hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség okainak megkeresése, segítségnyújtás lehetőség szerint
- a veszélyhelyzetek időbeni feltárása és jelzés az illetékes szakemberek részére
- együttműködés az óvónőkkel, gondozónőkkel a potenciálisan veszélyeztetett tanulók felmérése, gondozása terén
- a veszélyeztetett tanulók beilleszkedésének fokozott figyelemmel kísérése
- pedagógiai szakvélemények készítése kérés esetén a különböző gyermekvédelmi szervek és hatóságok részére
- meglévő problémák esetén a gyermek számára legkedvezőbb megoldások keresése, biztosítása
- a döntéshozatalokban a szülő, gondviselő bevonásával való együttműködés
- indokolt esetben külső szakemberek, intézmények, hatóságok bevonása
- krízishelyzetekben való gyors segítségnyújtás
- a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése érdekében, a hátrányos helyzet időbeni felismerése
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felmérése, a szülővel és a gyermekvédelmi szervekkel való szoros együttműködés
- a gyermek személyiségfejlődésének és szocializációjának segítése

36.3 A gyermekvédelmi felelős tevékenysége

Feladata, hogy az iskola életében kiemelkedő helyen szerepeljen a gyermekvédelem, egyeztet, koordinál

- A veszélyeztetett tanulókat felméri az osztályfőnökök közreműködésével
- Nyilvántartásba vesz, mérlegeli a veszélyeztetettség típusait, súlyosságát, javaslatot tesz a további teendőkre,
- Egyeztet a gyermekjóléti szolgálattal, más külső gyermekvédelmi szervezetekkel.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett tanulók szabadidős tevékenységet, tanulási előmenetelét - javaslatot tesz a fejlesztésre

- Segíti a pályaaorientációt, tájékoződik a továbbtanulási lehetőségekről, ezekről tájékoztatja szűlöt és a tanulót
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatok
- Törekszik a veszélyeztetett tanulók szűnidei elfoglaltságának biztosítására
- Egyeztet az osztályfőnökökkel, tájékoztatja a tanulókat, szűlőket milyen problémákkal kereshetik fel
- Gondoskodik a gyermekvédelemmel foglalkozó intézmények ismertetéséről
- Kiemelten foglalkozik a szenvedélybetegségeekkel

36.4 Iskolai szintű feladatok:

- Szakmai továbbképzéseken való részvétel
- Szemléletformálás új eljárások, technikák, módszerek megismertetése, amelyek segítséget nyújtanak az esetek megoldásához
- Gyermekvédelmi esetmegbeszélések szervezése
- Mentálhigiénés programok megismerése
- Gyermekvédelmi szempontok kiemelése szűlői értekezleteken, nevelési értekezleten, a diákönkormányzat, az SZMK körében
- Az iskola kiemelten tájékoztatja a szűlőket, tanulókat a gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetekről, év elején az ellenőrzőkbe bejegyzi a gyermekvédelmi felelős nevét, továbbá azt, mikor és hol kereshető fel
- Az egészséges életmód, szenvedélybetegsége, deviáns magatartás iskolai szintű kezelése tantárgyi, osztályfőnöki teendőinek összehangolása
- Gyermekbántalmazás esetén a gyermekvédelmi felelős jelzése alapján az intézményvezető értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- Félállású, vagy nagyobb anyagi elismeréssel járó gyermekvédelmi megbízatás kialakítása.

37. Intézményi védő, óvó előírások

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (2) a) pontja alapján: az SZMSZ-nek tartalmaznia kell a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

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

37.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai Munkavédelmi Szabályzatának, valamint a Tűzvédelmi utasításnak és a Tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.
Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házi rend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

37.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek vagy a helyettesének,
- értesíteni kell a szülőt, gondviselőt.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia.

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

37.3 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A 8 napon túl gyógyuló sérülések esetén végzendő teendők a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 169. §-ának (2) bekezdése szerint: a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a Szülői Munkaközösség és az iskolai Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

37.4 A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi ellenőrzések tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza. A munkavédelmi ellenőrzésekről, szemlékről összegzés / jegyzőkönyv készül. Megállapításai alapján intézkedési terv készül a megoldandó feladatok, időpontok, felelősök meghatározásával. Mindkét tagozaton választott munkavédelmi képviselő tevékenykedik.

37.5. A teljes körű egészségfejlesztés

Célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett

tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- e) a baleset-megelőzésre és elsősegélynyújtásra,
- f) a személyi higiéné területére terjednek ki.

A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

A nevelési-oktatási intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

A nevelési-oktatási intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló szakember vagy szervezet programjait, alkalmazásában álló munkatársát vonhatja be tanórai vagy gyermek, tanuló részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki, vagy amely rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciós programmal és az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi

- a) az intézményben dolgozó iskolapszichológus,
- b) az iskola-egészségügyi szolgálat, továbbá
- c) amennyiben működik, a helyi vagy megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum véleményét.

A nevelési-oktatási intézményekben megvalósuló teljes körű egészségfejlesztés minőségbiztosítási keretrendszerét az egészségfejlesztésért felelős országos intézet dolgozza ki.

38. Az intézmény létesítményei, vagyona, ezek megóvásával kapcsolatos feladatok

Az iskola minden dolgozója felelős: az iskolai tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiatakarékossáért. Az energia felhasználással való takarékoságról, készletek, tárgyi eszközök nyilvántartásáról a munkavédelmi képviselő és az iskolatitkár gondoskodik. A rendszeres karbantartásról, a kisebb hibák elhárításáról az igazgatóság, az ügyintéző és az iskolatitkár segítségével gondoskodik a fenntartó – tankerületi központ igazgatója értesítésével, írásbeli hibajelentéssel. A tűzvédelmi berendezések ellenőrzését félévente el kell végezni. Az intézmény a szabályzatokban meghatározott módon leltárt készít, nyilvántartásokat vezet.

39. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

2011. évi CXCV törvény 46. § alapján

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

A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(10) Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnéskor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

(11) A (9) bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályai, amely figyelembe veszi a tanuló teljesítményét:

- 50 % arányban részesül a tanuló a díjazás eredményéből,
- méltányosságból felajánlható mindkét fél részéről a másik javára a díjazás.

40. A dokumentumok nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programját, a szervezeti és működési szabályzatát és a házirendet hozzáférhetővé kell tenni. A dokumentumokat az intézmény vezetőjének irodájában és az iskola könyvtárában lehet megtekinteni, azokról a szorgalmi év elején a szülői munkaközösség ülésén az intézményvezető vagy helyettese, a szülői értekezleteken az osztályfőnök tart tájékoztatót. Az iskola honlapján az alapidokumentumok közzétételre kerülnek.

A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolai szülői szervezetet, közösséget és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

41. Az intézmény működésével kapcsolatos további kérdések

Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az iskola működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni, lehetnek: intézményvezetői határozatok, nevelőtestületi határozatok, iskolavezetés határozatai.

Az iskola közösségeinek joga van olyan részletszabályokat létrehozni, amelyek megfelelnek a jogszabályoknak, az iskolai élet működéséhez szükségesek.

Ezen szabályok létrehozásának szabályait az intézményvezető javaslatára a nevelőtestület alkotja meg.

42. Különös közzététel

A nevelési-oktatási intézmény a tevékenységéhez kapcsolódó meghatározott adatokat közzéteszi, amelyeket a közzétételi lista tartalmaz.

Közzététel: a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Az általános iskola által működtetett honlap kötelező tartalma:

1. Szervezeti és működési szabályzat
2. Házirend
3. Nevelési, illetve pedagógiai program
4. A szakmai ellenőrzés megállapításai a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával
5. Gyakornoki szabályzat
6. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
7. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
8. Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
9. Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói

10. Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
11. Szakkörök igénybevételeének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
12. Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
13. Az iskolai tanév helyi rendje
14. Az iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók száma

43. Dohányzás

Az iskola egész területén és az épület 5 méteres körzetében tilos a dohányzás mindenkire nézve.

44.Reklámtevékenység az iskolában

Tilos az iskolában engedély nélkül reklámtevékenységet folytatni.

A nevelő-oktató munkával kapcsolatos reklámokat csak az iskolavezetés engedélyével lehet kihelyezni. Az iskola területén mindennemű reklámtevékenység, amely direkt vagy indirekt módon alapoz a tizenévesek fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz, tilos!

Kivételt képeznek az alábbi tematikájú, közérkölcst nem sértő, láthatóan nem profitorientált, tanulóknak szóló reklámok:

- egészséges életmód, sport-mozgás,
- környezetvédelem, környezeti nevelés,
- kulturális tevékenység,
- társadalmi, közéleti tevékenység.

Bármilyen egyéb reklámozási tevékenység csak az intézményvezető vagy az általa megbízott helyettese engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, marketingtermékek átadása, stb.), amelyeket az iskola körpecsétjével látunk el. Engedély nélkül történt reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló felelőssége vonható.

45.Diákigazolvány

Az oktatási igazolványokról szóló rendelet alapján a KIR elektronikus igénylő rendszeren belül történik az igazolványok ügyintézése.

A diákigazolvány kiállítását és kiadását a mindenkorl törvényi rendelkezések szerint végezzük. A diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés az iskolatitkár végzi.

46. A tanulók által befizetendő kis összegű díjakról

Az iskolában a szülőktől semmilyen díj nem szedhető.

A szülők az iskola alapítványát önként támogathatják, illetve bármilyen adománnyal támogathatják a szülők az iskolát.

Térítési díj befizetése csak a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. §-a szerint történhet.

47. A fizethető étkezési hozzájárulásról

Az állami fenntartásba került közoktatási intézményekben dolgozó közalkalmazottak juttatásának szabályozását jogszabályok tartalmazzák. A juttatás részletes szabályait az intézmény kollektív szerződésében, közalkalmazotti szabályzatában kell rögzíteni.

48. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

1. 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 jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazható fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető 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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Iskolánkban kötelezően a 2018/2019. tanévtől használunk digitális naplót. A tanév első félévében kettős könyvelést vezettünk. A bevezetésre került E-NAPLÓ használata az elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, pedagógusai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal le kell zárni a pedagógusok által bejegyzett órákat. Szükség esetén azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. Ekkor a pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni. Az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal szükség esetén ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény

vezetőjének vagy helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

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

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben. A mulasztott órák számának kinyomtatása az igazolatlan órák miatti jelentéstételi kötelezettség teljesítésével összefüggésben is történhet.

49. Bel- és külföldi utaztatás szabályai

1) Az iskolai kirándulásokkal kapcsolatos biztonságos utaztatás érdekében megkülönböztetett figyelmet fordítunk az utaztatás feltételeinek biztosítására.

Ennek érdekében belföldi utaztatáskor kötelező:

- A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programok szervezéséhez a szállító **cégtől előzetes írásbeli nyilatkozat kérése arról, hogy** a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályoknak, azaz **a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és érvényes műszaki vizsgával rendelkezik.**
- A jövőben megkötendő szerződések részeként **az utazás időtartamának meghatározása, mely minden nap befejeződik 23 óráig.** Amennyiben ez nem lehetséges, akkor az utazást meg kell szakítani 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszakban. A gépjárművezetők pihenéséről gondoskodni kell ugyanott, ahol a tanulókat is elszállásolják.
- Az utazásért felelős **kísérő pedagógus pontos utaslistát készít,** melyben fel kell tüntetni a tanulók törvényes képviselőjének elérhetőségét is.
- Az **utazás előtt** a szállító cég nyilatkozatát, valamint az utazásban résztvevőkről, az utazás és a szállások helyszínéről szóló **pontos adatokat át kell adni az intézményvezetőnek.**
- A hatályos jogszabályok alapján minden esetben **a kísérő pedagógusok felelősek a rendelkezések betartásáért.** Az utazáson részt vevő önkéntes kísérők a pedagógust nem helyettesíthetik, a vonatkozó rendelkezések betartásáért nem vonhatók felelősségre.

2) A külföldi iskolai kirándulások esetében (a belföldi kirándulás szabályainak kiegészítése)

- **felelősségbiztosítást kell kötni** az iskolának vagy a szervezőnek, amely kedvezményezettje a tanuló,
- **a busz 13 évesnél nem lehet idősebb;**
- **digitális menetíró készüléknek kell lennie benne;**

- a külföldi kirándulásoknál a **sofőrnek szakorvosi igazolás kell**, hogy nincs alvászavara.

3) A biztonságot veszélyeztető helyzetekben szükséges intézkedések megtételének szabályozása

- A kísérő pedagógusok és/vagy az önkéntes kísérők, az utasok a veszélyhelyzettől függően értesítik a mentőket, rendőrséget, tűzoltóságot és **szükség** szerint a katasztrófavédelmet.
- Elsősegélynyújtás, biztonságba helyezés, mentés a körülményeknek megfelelően.
- A tanulók törvényes képviselőinek értesítése az utaslista alapján.
- Minden esetben értesíteni kell a történetekről az intézményvezetőt, a helyettesét és a fenntartót.

50. Záró rendelkezések

Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – az SZMSZ mellékletei, függelékei mellett – önálló szabályzatok tartalmazzák intézményvezetői utasításként.

A függelékben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, rendeletek, belső intézményi megfontolások vagy az iskola vezetőjének megítélése szükségessé teszi.

Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület általi elfogadásával, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményezésével és az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ felülvizsgálatát kezdeményezheti az intézményvezető, a fenntartó, a nevelőtestület bármely tagja. A pedagógusi kezdeményezés akkor válik kötelezővé, ha a nevelőtestület 50%-a és még egy pedagógus támogatja. A felülvizsgálatot a kezdeményező szándéka alapján az intézmény vezetője készíti/készítteti el, a véleményezésre, elfogadásra jogosult közösségek döntése után – az intézményvezető jóváhagyása után válik hatályossá.

Az SZMSZ a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményezését követően a nevelőtestület által kerül elfogadásra. Az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan ideig érvényes.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a **fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.**

Az SZMSZ-t a tankerületi igazgató megvizsgálta, véleményezte. Észrevételei bekerültek a dokumentumba.

Az SZMSZ nyilvános. Az iskola honlapján az alapidokumentumok között megtalálható.

MELLÉKLETEK

1. KÖNYVTÁRI SZMSZ
2. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁJA
3. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (külön szerkesztve)

AZ ÉRDLIGETI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS MELLÉKLETEI

- 1.sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2.sz. melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
- 3.sz. melléklet: Katalógus-szerkesztési szabályzat
- 4.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
- 5.sz. melléklet: Könyvtáros tanár/ tanító (iskolai könyvtáros)munkaköri leírása

Az Érdligeti Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az Érdligeti Általános Iskola Pedagógiai Programjának megfeleltetett dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- 1997.évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (könyvtári törvény)
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 39/2013. (v. 31.) EMMI rendelet a könyvtárellátási szolgáltató rendszer működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi xxxiii. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamra történő együttemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- Az Érdligeti Általános Iskola Pedagógiai Programja

3. A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtár-pedagógiai tevékenységet,
- és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

4.1. Azonosító adatok

Érdligeti Általános Iskola Könyvtára

Székhely: 2030 Érd, Diósdí út 95-99.
Tel.: 06-23-375-592
E-mail: ligeti.erd@gmail.com

Bélyegzője: ÉRDLIGETI ÁLTALÁNOS ISKOLA DIÓSDI ÚTI KÖNYVTÁRA

Telephely: 2030 Érd, Túr u.5-7.
Tel.: 06-23-375-230
E-mail: ligetitur.erd@gmail.com

Bélyegzője: ÉRDLIGETI ÁLTALÁNOS ISKOLA TÚR UTCAI KÖNYVTÁRA

4.2. A könyvtár fenntartása, felügyelete

Fenntartója: Érdi Tankerületi Központ

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az Érdi Tankerületi Központ az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal közös felelősséget. A könyvtár működtetését az intézmény vezetője biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

4.3. Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végezte 2012 decemberében és munkánkat a továbbiakban - kérésünk alapján - segíti. Az iskola könyvtára kapcsolatot tart a Csuka Zoltán Városi Könyvtárral, szolgáltatásait folyamatosan igénybe veszi.

5. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

5.1 Az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata:

„Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás és a tanulás színhelye.”

„Az iskolai könyvtár biztosítja napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában a feladatok sikeres ellátásához szükséges alapvető információkat és eszméket. Az iskolai könyvtár kialakítja a diákokban az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségeket, továbbá fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.”

Az iskolai könyvtár fogalma

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet:

Az iskolai könyvtár 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.

Az Érdligeti Általános Iskola két épületben folytatja oktatási tevékenységét. Mindkét épületben működik könyvtár. A Túr utcai épületben a felső tagozatos tanulók és tanáraik számára biztosítjuk a megfelelő könyvtári állományt, míg a Diósdí úti épületben az alsó tagozatos tanulók és pedagógusai számára alakítjuk az állományt.

Jelenleg a szakmai munkát 3 pedagógus végzi másfél álláshelyen.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 2. melléklete az alkalmazottak finanszírozott létszámában változást írt elő. A törvény hatályba lépése 2013. szept. 1.

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) A használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére.

Mindkét könyvtárban az állomány nagy része szabadpolcon van elhelyezve.

b) A jogszabályban előírt követelménynek, mely szerint: „legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására helyet kell biztosítani”, mindkét épületben megfelel.

c) Legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte.

d) Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

e) Rendelkezik a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Ennek a jogszabályban előírt követelménynek csak a Túr utcai könyvtár felel meg. A Diósdí úti könyvtárban nincs kiépített katalógus, a könyvtáros számítógépen dolgozza fel a könyvtár állományát. Mivel integrált könyvtári program megvételére nem volt mód, ezért a könyvtáros

olyan rendszerben veszi állományba a könyveket, hogy az megfeleljen az egyszerűsített bibliográfiai leírás adatainak. A telephely könyvtára számítógéppel és kiépített Internet kapcsolattal rendelkezik. A székhelyen egy számítógép található Internet kapcsolattal, amelyet a könyvtáros használ.

f) Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

g) A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

5.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alap-és kiegészítő feladatai – a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet értelmében- a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola helyi 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.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- f) az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,

A rendelet előírása szerint a

- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum - és információcserében (könyvtárközi kölcsönzés) a következő időszak feladata.

5.3 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 időleges/brosúra/ nyilvántartásba kell venni. Az ingyenes tankönyvállomány nem terheli a leltárköteles állományt. Az elhasználdott tankönyvek selejtezésre kerülnek.

A könyvtár szolgáltatásai a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint a következők:

Alapszolgáltatások:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról, szolgáltatásokról,
- könyvtárhasználati foglalkozások tartása,
- dokumentumok kölcsönzése (tartós tankönyvek, segédkönyvek is),
- kiadványok helyben használata,
- tájékoztatás nyújtása iskolai és nyilvános könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól.

Kiegészítő szolgáltatások:

- a Nkt-ben meghatározott egyéb foglalkozások tartása / egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.
A rendelet a következő szolgáltatásokat is előírja, melyeknek megvalósítása a következő időszak feladata:
- számítógépes szolgáltatások biztosítása (pl. katalógus, olvasók, kölcsönzések nyilvántartása, adatbázisok elérése),
- más könyvtárak szolgáltatásainak elérése (pl. ingyenes, nyilvános online katalógusok, adatbázisok),
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében (könyvtárközi kölcsönzés).

Külső kapcsolatok:

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

Könyvtárunk kapcsolatot tart fenn a Csuka Zoltán Városi Könyvtárral, a Zenekönyvtárral és a Gyermekkönyvtárral.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben az alsó tagozatban 2 hét, a felső tagozatban 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A pedagógusok nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékát előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzés időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban

részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A pedagógusoknak a szakóráikhoz 1 héttel vagy minimum 3 tanítási nappal előre jelezniük kell igényeiket, hogy a könyvtárosnak legyen ideje összeszedni a kért anyagot.

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 könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el. Az állományrészek szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom Cutter-számok szerint raktározva szabadpolcon,
- szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktári jelzettel ellátva.

Kéziszkönyvtár dokumentumai csak helyben használhatók, ill. tanórai felhasználásra kölcsönözhető. A tankönyveket a könyvtár helyiségéből nyíló külön raktárban, illetve zárható szekrényekben tároljuk.

5.4 Tanári segédkönyvtár

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

A tanári segédkönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják, ill. kölcsönözhetik.

A könyveken kívül ide tartoznak a videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k és az iskola tanügyi dokumentumai.

A tanári szobákban elhelyezett segédkönyvtári anyagért a pedagógusok kollektív felelősséggel tartoznak.

6. A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározás) és az állományból történő törlés

6.1 Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

6.2 A könyvtári állomány leltározása

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani a raktári katalógussal ill. a leltárkönyvvel vagy a számítógépes nyilvántartással.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést. Az idevonatkozó törvény értelmében az időszaki leltározás kötelező.

10.000 kötet alatt 2 évente,

10.001 – 25.000 kötet esetében 3 évente.

Legalább minden 2. időszaki leltározás teljes körű legyen.

A revíziót két könyvtáros tanárnak kell lebonyolítani. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal, ill. a számítógépes nyilvántartással.

A leltározáskor megállapított hiány okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója erre engedélyt ad.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Katalógus-szerkesztési szabályzat
4. Tankönyvtári szabályzat
5. A könyvtáros tanár/ tanító (iskolai könyvtáros) munkaköri leírása

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőkori 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.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőkori szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőkori 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.

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, biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező és ajánlott olvasmányok használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével magyar nyelv és irodalom tantárgyból, valamint más szaktárgyakból a tanterv követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőkori szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőkori 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.

Az Érdligeti Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állomány gyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőkori szabályzat határozza meg.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1. Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola szerkezete;
- Az intézmény 8 évfolyamos általános iskola, évfolyamonként 3-4 osztállyal.
- Az iskola tanulói összetétele, figyelemmel a hátrányos helyzetű tanulóira (munkanélküli szülők, romák, alacsony iskolázottságú szülők, rossz anyagi körülmények).
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott célok, feladatok.
- Az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

2. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a Csuka Zoltán Városi Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.

II. Az állománygyarapítás módjai

A dokumentumok kiválasztásának elvei:

- tematikus: tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pedagógiai pszichológiai irodalom,
- nyelvi szempont: magyar nyelvű irodalom, tanításhoz kapcsolódó angol és német ismerethordozók,
- formai szempont: dokumentumtípusok: könyv, CD, DVD, térkép
- példányszám: A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként 1-1 példányt tudunk beszerezni.

Kivételt képeznek:

- házi olvasmányokból tanulócsoportonként 4-5 tanulóra 1 pld.
- ajánlott olvasmányokból tanulócsoportonként 10 tanulóra 1-1 pld.

A beszerzés módjai:

- Vásárlás könyvkereskedőtől, Könyvtárellátótól, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől (szülőktől, kollégáktól) térítésmentesen.
- A beérkezett dokumentumok számláinak másolatát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.
- Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A nyilvántartás formái:

- leltárkönyv és
- kartoték / Túr utca/
- számítógépes nyilvántartás / Diósdí út /

Az elektronikus dokumentumokról külön leltári nyilvántartást kell vezetni.

A kartoték és a számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely tartalmaz gyarapodási és törlési jegyzéket. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Fő és mellék gyűjtőkör

A könyvtár alapvető funkciója az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítása. A fő gyűjtőkör kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint teljességre törekvően.

Az iskola fő gyűjtőkörébe tartozik:

- a használt tantárgyi programok könyvei,
- házi- és ajánlott olvasmányok,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szépirodalom,
- alapvető pedagógiai szakirodalom,
- tanítást- tanulást segítő nyomtatott és nem nyomtatott ismerethordozók,
- a könyvtár működését segítő dokumentumok,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k.

Az iskola mellék gyűjtőkörébe tartozik:

- a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényeket biztosító dokumentumok

III. A gyűjtés szintje és mélysége

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően. Törekszünk, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag helyes legyen.

Könyvtári állományrészek

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| - általános és szaklexikonok, | - összefoglalók, |
| - általános és szakenciklopédiák, | - adattárak, |
| - szótárak, | - atlaszok, |
| - fogalomgyűjtemények, | - térképek, |
| - kézikönyvek, | - tankönyvek, helyesírási szabályzatok. |

2. Ismeretközlő irodalom:

Válogatva gyűjtendőek:

- a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek,
- a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok,
- példatárak,
- tanulmányi versenyek anyagai.

3. Szépirodalom:

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok ,
- a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások, drámai művek, verseskötetek.

4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai :

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- fogalomgyűjtemények, szótárak,
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma,
- a tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei és a napközis pedagógusok szakirodalmak,
- a tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom, játékok könyve, különböző kézi munkák könyvei,
- az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények,
- általános lélektani és fejlődés lélektani munkák,
- családi életre neveléssel, szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó művek,
- Érd városáról szóló helytörténeti munkák.

A teljesség igényével gyűjtjük:

- az iskola történetéről szóló dokumentumokat.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Erősen válogatva gyűjtjük:

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek,
- könyvtári jogszabályok, irányelvek,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok .

Az iskola könyvtárában elhelyezésre kerülnek:

- az Érdligeti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Házi rendje,
- Pedagógiai Programja,
- Helyi tanterv.

Az állománygyarapítás pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján. A beszerzéskor a könyvtáros figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait illetve kikéri felelőse véleményét.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

A könyvtár nem nyilvános, használatára az iskola tanulói, pedagógusai, NOKS munkatársai, adminisztratív és technikai dolgozói jogosultak. A beiratkozás ingyenes és önkéntes. Ingyenesek a könyvtár szolgáltatásai: tájékoztatás, helyben olvasás, könyvkölcsönzés.

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név
- születési hely és idő,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím
- szülői nyilatkozat az elveszett vagy megrongálódott könyvek pótlásáról

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.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helyben használat

Az állomány meghatározott egységei (kézikönyvtár) csak helyben használhatók, illetve bizonyos időtartamra a pedagógusoknak kölcsönözhetők.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárban a tanuló kizárólag a könyvtáros jelenlétében vagy nevelői felügyelettel tartózkodhat. A könyvtár nyitva tartási időben látogatható. Kivételt képeznek az előre tervezett és szervezett foglalkozások.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartására osztályonként kölcsönző füzetet vezetünk, mert ennek segítségével a tanuló illetve az egész osztály olvasmányait figyelemmel kísérhetjük. A füzetes kölcsönzés elősegíti a gyors és pontos statisztikai adatszolgáltatást.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb két könyv kölcsönözhető ki egyszerre. A kölcsönzési határidő az alsó tagozatban két hét, a felső tagozatban 3 hét. Szükség esetén egyszer ugyanilyen időtartamra meghosszabbítható. A kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje addig tart, amíg az adott irodalmat a pedagógussal fel nem dolgozták a tanulók. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

A pedagógus kölcsönözhet szaktantermi letéti anyagot, melyért anyagilag az átvéző felel.

A tanulók részére az iskolai könyvtár nem kölcsönöz audiovizuális ismerethordozó anyagot.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött könyveket és tartós tankönyveket vissza kell szolgáltatni.

A nyári szünet előtt minden tanuló köteles visszahozni a kölcsönzött könyveket.

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

2.3. Csoportos használat

A tanmenetben tervezett könyv- és könyvtárhasználati órákat a könyvtáros tanár vezeti a szaktanár jelenlétében.

A szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- munkanapló.

4. A könyvtár nyitva tartási ideje:

Kötelező nyitva tartás: minden nap a munkabeosztáshoz, órarendhez igazodva.

5. A könyvtár munkahely. Használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált magatartást.

Mindenkinek kötelessége a könyvtár rendjének és tisztaságának megóvása.

A könyvtárba élelmet behozni, szemetelni, a bútortárat rongálni nem szabad!

Az állomány rendjének megőrzése érdekében a polcra leemelt könyvet a helyére kell visszatenni.

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógus-szerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

A Túr utcai épületben az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A Diósdí úti könyvtárban a katalógusok felépítése a következő évek feladata.

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

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,
- kötés: ár,
- ISBN szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

1.2 Raktári jelzetek

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

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

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (a mű címe alapján),
- raktári katalógus.

A betűrendes leíró katalógus a szépirodalmat betűrendben, a szakirodalmat tárgyi csoportosításban (ETO-számok alapján), ezen belül betűrendben tartalmazza.

A raktári katalógus tükrözi az állomány felállítási rendjét.

A jövőben nagy szükség lenne – a kor követelményeinek eleget téve, ill. a könyvtár szolgáltatásainak kibővítése érdekében- integrált könyvtári program beszerzésére.

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamra történő együttemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

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

2.1 Az ingyenes tankönyvre jogosult 1-8. évf. diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2.2 Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. 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.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

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 az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

4.1 Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár munkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- megbízást kap a tartós tankönyvek átadásának megszervezésére és lebonyolítására,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor írásban jelzi a tankönyvfelelősnek, hogy melyek azok a tankönyvek, amelyeknél az elhasználódott köteteket pótolni kell új tankönyvekkel,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására a meglévő keretből.

Az iskolai könyvtár állományába veszi a tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat időleges /brosúra/ nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

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

4.2 A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről,
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozásáról,
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről,
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről,
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről,
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4.3 Kártérítés

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

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból 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, illetve a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó könyvvel való pótlása,
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulóknak 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.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-ához

Könyvtáros tanár/tanító (iskolai könyvtáros) munkaköri leírása

Munkakör: könyvtáros tanár/tanító

Végzettség: szakmai és pedagógiai felsőfokú végzettség

Munkaköri feladatok:

A könyvtáros tanár/tanító könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének.

Anyagilag és fegyelemileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

Közvetlen felettese: az intézményvezető-helyettes

Kinevezése: munkaszerződése szerint

1. A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok

- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján,
- munkanaplót vezet, melyben összegzi a napi látogatottságot és kölcsönzést,
- elvégzi a könyvtári alapidokumentumok szükséges módosításait,
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik,
- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi) képviseli a könyvtárat.

2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál,
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről,
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását, és elvégzi az elszámolást,
- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, elektronikus dokumentumok rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét,
- végzi a dokumentumok állományba vételét, feltárását az osztályozás és a dokumentumleírás szabályainak megfelelően,
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat,
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében,

- előkészíti és lebonyolítja az állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit,
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- kezeli a tanári segédkönyvtárat,
- kiosztja a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket, ill. begyűjti a tanév végén azokat; ezzel segítve az iskolai tankönyvfelelős munkáját.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését,
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában,
- ajánlja a könyvtár friss dokumentumait,
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról,
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást végez,
- folyamatosan tájékoztatja a nevelőket a beszerzett könyvekről,
- igény szerint ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére,
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát,
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást,
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát,
- rendszeresen egyeztet az intézményvezetővel a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állományba vételéről.

4. Egyéb tevékenység

- gondoskodik a könyvtári nyitva tartás kifüggesztéséről,
- aktívan részt vesz az iskola rendezvényein, aktuálisan használható irodalmat ajánl,
- megtartja a tanmenetekben rögzített könyvtárhasználati órákat,
- könyvtári foglalkozásokat tart,
- segítséget ad a pedagógusoknak a könyvtár-használatra épülő tanóráinak megtartásában,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- a félévi és az év végi tantestületi értekezleten beszámol a könyvtárban végzett tevékenységéről,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

5. Munkarend

- minden nap biztosított az olvasószolgálati tevékenység (kölcsönzés, tájékoztatás, dokumentumhasználat) a munkabeosztáshoz, órarendhez igazodva,
- a munkaidő fennmaradó része alatt a háttérmunkák elvégzése történik (állományba vétel, feltárás, katalógusok gondozása, raktári rend biztosítása stb.).

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁJA

Munkaköri leírás – előlap mintája

..... *csatolt mellékletben*

I. Intézmény: Érdi Tankerületi Központ PA0201
Érdligeti Általános Iskola
Munkáltató: tankerületi központ igazgató

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Érdligeti Általános Iskola
2030 Érd, Diósdí út 95-99.
3. Munkakörének megnevezése:
4. Munkakör heti munkaideje: óra
5. Neveléssel-oktatással lekötött idő: óra/hét
6. Túlóra: tantárgyfelosztás alapján
7. Helyettesítés: alkalmi kiírás, elrendelés szerint
8. Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes
9. Az intézményben való tartózkodás a tanórák, egyéb foglalkozások, iskolai értekezletek, programok, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.
10. Munkáltatói jog gyakorlója
 - kinevezés, megszüntetés, bérghazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója
 - egyéb munkáltatói jogok: intézményvezető

III. Általános rendelkezések:

A közalkalmazott jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az általános iskola igazgatójának.

A pedagógus jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt., Mt., ide vonatkozó rendelkezései és az Nkt. végrehajtási rendeletei szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűz-, baleset- és munkavédelmi, közegészségügyi, katasztrófavédelmi előírásokat betartani.

Munkaköri leírás a csatolt mellékletekkel együttesen értelmezve érvényes.

IV. Hatályba lép:

Érd,

Jóváhagyom:

Ellenjegyzem:

.....
Érdligeti Általános Iskola
intézményvezető

.....
Érdi Tankerületi Központ
igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, egy példányt átvettem.

Érd,

.....
aláírás

Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

A munkakör célja

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok

- Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához. Kötelessége az adatvédelmi szabályok betartása, az Etikai Kódexben rögzített szabályok megtartása.

A nevelő-oktató munka irányításában

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az intézményvezetővel és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Előkészíti a féléves értekezletet.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő - oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy – egy nevelés-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapításra, a korszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, együttműködik a DÖK segítő pedagógussal, alkalmanként részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diáktanácsot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (félévi, év végi osztályozó, javító, pótló, különbözeti, 7. o. orientációs), a 4.o. emelt óraszámú szintfelmérő és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések, ügyelet megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok, szülők.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját: munkaközösség-vezetők, IPR- és öko-csoport, pályázati megvalósítások különböző csoportjai, tankönyvfelelős, pályaválasztási felelős, gyermekvédelmi felelős, munka- és tűzvédelmi felelős, DÖK segítő pedagógus, könyvtáros, stb.
- Részt vesz a pedagógusok minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (az elismerés vagy a felelősségre vonás kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.

Személyzeti-munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervez, javaslatot tesz).
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Naprakészen vezeti – szükség és lehetőség szerint – az intézményvezetővel, az iskolatitkárrel / ügyintézővel az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Kezeli és felügyeli a KIR, az E-KRÉTA informatikai rendszert, adatszolgáltatásokat végez/végeztet, frissít, archivál.
- Nyilvántartja a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Intézi a nevelők szülési szabadsággal, gyed-del, gyes-sel kapcsolatos ügyeit.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy a szabadság idejére eső illetmény kifizetésre kerüljön.

Hivatali – adminisztratív feladatok

- Részt vesz a tantárgyfelosztás tervezésében, elkészítésében.
- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet.
- Elkészíti a statisztikát (okt.1., félév, év vége).
- Gondoskodik az első osztályosok beíratásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. és 5. osztályosok munkáját.
- Figyelemmel kíséri a 8. osztályosok továbbtanulását, beiskolázását.
- Szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az elektronikus és papíralapú dokumentumok, naplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Vezeteti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- Követi a jogszabályok változását, feljegyzést készít az iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lefolyásáról.
- Gondoskodik az illetmény – és bérügyek pontos adminisztrációjáról (túlóra-kimutatás, változásjelentés), a társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos adminisztráció pontos vezetéséről.
- Betartja és betartatja az iskolai szabályzatokat.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslaival segíti az intézményvezetőt a béralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre felterjesztésre.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Az ingó vagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak, készletnyilvántartások, stb. felfektetése, vezetése, a változások bejegyzése, selejtezések előkészítése).
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül:

- Az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja a végzett munkáról és a feladatokról.
- Együttműködik a másik tagozatot vezető helyettessel.
- Biztosítja a naprakész, pontos információáramlást a tagozaton belül és a tagozatok között.

- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörében közvetlenül hozzá tartozó dolgozókkal.
- Megszervezi és felügyeli a nyílt napokat, órákat.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában:
 - rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket;
 - egyéni fogadóórát tart.
- Az óvodával való kapcsolattartás:
 - felügyeli az iskolaköztalálkozó foglalkozás előkészítését,
 - részt vesz az óvodák által szervezett tájékoztató szülői értekezleteken,
 - előkészíti az iskolai nyílt órákat/napot, a beiskolázást.
- Középiskolákkal: pályaorientáció, pályaválasztás és továbbtanulás segítése.
- Társintézményekkel: együttműködés, kapcsolattartás.
- Külső partnerekkel: javaslat a kapcsolatbővítésre, kialakításra.
- Jelen van az ÁNTSZ, a Munka-és tűzvédelmi ellenőrzéseken, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói munkaviszony igazolása,
- munkavállalási engedély kiadása (tanulók, dolgozók),
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az. 50 000 Ft alatti készpénzes számlák aláírása az intézményvezető távollétében,
- sürgős kötelezettségvállalás aláírása, teljesítésigazolás kiadása,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólóak felbontása az intézményvezető távollétében,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- lemezszekrény ellenőrzése,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

Jogosult az iskola bélyegzőinek használatára.

A teljesítményértékelés módszere

- félévenként írásbeli beszámoló a felügyelt testület helyzetéről;
- a statisztikai adatok összegzése, elemzése;
- a hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról;
- az intézményvezető és a vezetőség véleménye.
- A helyi értékelési szabályzat alkalmazása.

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai színvonalának javítása, növelése.

Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelősségek, feladatok

- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az intézményben megfogalmazott célokat, feladatokat.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a köznevelés/oktatás fejlesztési programját, a köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületnek megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a munkaközösséggel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend létrehozásában, módosításában.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában tanulmányi versenyeket szervez, figyeli az iskolán kívüli megmérettetéseket, azokra irányítja a tanulók felkészítését. Számon tartja a résztvevőket, felkészítőiket, az elért eredményeket. Ezekről minden félévzáráskor írásban beszámol.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás – és képességszintjét.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tématervezéseit, foglalkozási terveit. Segíti a tananyag feldolgozásának ütemezését, a féléves szorgalmi, felmérési és felzárkóztatási ciklus alapján.
- Ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi, és személyre szabottan értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen – legalább félévenként egy alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztaltakat megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására, a tanulók felzárkóztatására, tehetséggondozásra.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében.
- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, értekezletein.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

Jogok és köteleességek

- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása.
- A nevelőtestület, a vezetőség munkájában történő részvétel.
- Kötelessége az adatvédelmi szabályok betartása.
- Az Etikai Kódexben rögzített szabályok megtartása.

A teljesítményértékelés módszere

- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei.
- Félévkor és év végén írásbeli és/vagy szóbeli beszámoló a tantestületnek, illetve az iskolavezetésnek.
- Az intézményvezető és a vezetőség véleménye.
- A helyi értékelési szabályzat alkalmazása.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnök fő feladata

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel.

Osztályfőnöki felelősségek

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

Osztályfőnöki feladatok

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Felkészülten elvégzi az E-KRÉTA rendszerben a rá vonatkozó adminisztrációs teendőket, az E-NAPLÓ bevezetésével pontosan és napra készen végzi az ezzel járó feladatokat.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a tanulók adatainak változását, az SNI, BTMN tanulók, bejárók, magántanulók, napközisek, tanulószobások 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 helyzetű, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábizott 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 az SNI és BTMN tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, a képességkibontakoztatást és az integrált oktatást.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. gyógypedagógus, logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus, gyógytestnevelő, 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 értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára. Vezeti osztálya osztályozó értekezletét.
- Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Közreműködik a tanulói tankönyvellátásban, a tartós tankönyvek összegyűjtésében és leadásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa a szaktárgyait.

A teljesítményértékelés módszere:

- közösségépítés, -formálás és -fejlesztés eredményei,
- közösségi programok sikeressége,
- az iskolavezetés óralátogatásai,
- munkájáról félévenként írásban beszámol a munkaközösség-vezető, az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján,
- az intézményvezető és a vezetőség véleménye,
- a helyi értékelési szabályzat alkalmazása.

A tanító munkaköri leírása

A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek, feladatok

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

Munkaköri kötelességeit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§, az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Kötelessége az adatvédelmi szabályok betartása.

Etikai Kódexben rögzített szabályok megtartása.

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése.
- Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.
- A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése. Nyugodt körülmények biztosítása a tanulók házi feladatainak elvégzéséhez és másnapi tanórákra való felkészüléséhez.

Jogok és kötelességek

- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lenni arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelősségteljes taneszköz- és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel tájékozódjon az új szakmai törekvésekről.
- A tanóráira és tanórán kívüli egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a NAT és a kerettanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technika eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás – tanulás folyamatában tervszerűen végzi.
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos, tudatos megfigyelésével, változatos, közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában. Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli egyéb foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveti a tanulóktól is.
- Gondoskodik a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik az iskolai gyermekvédelmi felelőssel.
- Ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskola adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, bizonyítványát, az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Felkészül és elvégzi az E-KRÉTA rendszerben a rá vonatkozó adminisztrációs teendőket, az E-NAPLÓ bevezetésével pontosan és napra készen végzi az ezzel járó feladatokat.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a szabadidős foglalkozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntésinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Munkaidő beosztását a mindenkori tanév tantárgyfelosztása alapján készült órarend tartalmazza, munkáját eszerint végzi.
- Ügyeleti teendőit a helyben kialakított rend szerint látja el.
- Szükség esetén helyettesítést végez, melyről minimum egy nappal korábban tájékoztatást kap. Rendkívüli esetben azonnali helyettesítést vállal az iskolai nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása érdekében.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeleti teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási órája megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkaadóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító pedagógusokkal.

- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgáltatában szervezi.
- Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Elvégzi a pedagógus önértékeléssel kapcsolatos feladatokat a tanfelügyeleti ellenőrzés és a minősítési eljárásban való részvétel előtt az iskolai önértékelési tervnek megfelelően.

A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei,
- a hozzáadott pedagógiai érték,
- évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján,
- az intézményvezető és a vezetőség véleménye,
- a helyi értékelési szabályzat alkalmazása.

A tanár munkaköri leírása

A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§, az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák. Kötelessége az adatvédelmi szabályok betartása, az Etikai Kódexben rögzített szabályok megtartása.

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával

- és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
 - Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
 - A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
 - Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
 - Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
 - A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
 - Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
 - Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
 - Megőrizze a hivatali titkot.
 - Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
 - A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
 - Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
 - A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése.
 - Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése.
 - Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
 - A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
 - A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.
 - A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
 - Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
 - A szülőkkel történő kapcsolattartás, együttműködés, fogadóóra megtartása.
 - A napközis / tanulószobai csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése. Nyugodt körülmények biztosítása a tanulók házi feladatainak elvégzéséhez és másnapi tanórákra való felkészüléséhez.

Jogok és kötelességek

- Nevelő és oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva, a munkaközösségen belül végzett egyeztetések után választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb az elkövetkező második tanítási órára kijavítja és kijavíttatja. Az eredményeket bejegyzí a naplóba és az ellenőrzőbe. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, így tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve felmérő iskolai dolgozatot a felmérések hetében megírátja, ennek eredményében lehetőséget ad a javításra.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzí, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó, a speciális nevelési igényű gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Munkaidő beosztását a mindenkori tanév tantárgyfelosztása alapján készült órarend tartalmazza, a tanítást eszerint végzi.
- Az éves munkatervben rögzített időpontban reggeli/óráközi ügyeletet vállal, beosztható az étkeztetés felügyeletére, ügyeletesi teendőit a helyben kialakított rend szerint látja el.
- Szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez, melyről minimum egy nappal korábban tájékoztatást kap. Rendkívüli esetben azonnali helyettesítést vállal az iskolai nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása érdekében.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezet az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja, vagy beíratja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és az osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- Felkészül és elvégzi az E-KRÉTA rendszerben a rá vonatkozó adminisztrációs teendőket, az E-NAPLÓ bevezetésével pontosan és napra készen végzi az ezzel járó feladatokat.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkal való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás), meghatározza és közli a szülőkkal a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszersegélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megoszta kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetí velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.
- Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú foglalkozást, előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

- Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Elvégzi a pedagógus önértékeléssel kapcsolatos feladatokat a tanfelügyeleti ellenőrzés és a minősítési eljárásban való részvétel előtt az iskolai önértékelési tervnek megfelelően.

A teljesítményértékelés módszere

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei,
- a hozzáadott pedagógiai érték,
- pályázati megvalósításban való részvétel,
- évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján,
- az intézményvezető és a vezetőség véleménye,
- a helyi értékelési szabályzat alkalmazása.

A gyógypedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja

Az iskola sajátos nevelési igényű tanulóinak szakszerű és hatékony fejlesztése a szakértői véleményben megfogalmazott fejlesztési javaslatok alapján. Az iskolai Pedagógiai Program és Házirend alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Alapvető felelőségek és feladatok

A gyógypedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§, az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazza. Kötelessége az adatvédelmi szabályok betartása, az Etikai Kódexben rögzített szabályok megtartása.

- A gyógypedagógus feladata a tanulók sajátos nevelési igényéből (SNI) fakadó hátrányok csökkentése.
- Munkájában mindenkor a rehabilitációs, rehabilitációs szemlélet érvényesül.
- A pedagógiai és egészségügyi rehabilitációs célú terápia alkalmazására lehetősége van.
- Az osztályfőnököt a pedagógiai vélemény írásakor segíti a nevelő-oktató munkája során szerzett tapasztalataival.
- Szükség esetén segítséget nyújt, tanácsot ad a szülőknek az integrált SNI tanuló speciális életvezetéséhez, neveléséhez.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Köteles megismerni a végzettségének megfelelő szakirányon rendelkezésre álló programokat, fejlesztő- és taneszközöket, valamint a kapcsolódó szakirodalmat.
- Önképzéssel is törekszik az új pszichológiai, pedagógiai módszerek megismerésére, azok alkalmazására a mindennapi munkája során.
- Részt vesz a munkáját segítő, az azzal kapcsolatos továbbképzéseken.
- A fejlesztési tervet a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság javaslata, valamint saját diagnosztikus mérése alapján készíti el.

- A munkatervben / fejlesztési tervben meghatározott módon és időben a tanulói képességek differenciált fejlesztését célzó módon foglalkozik a tanulóval. Változtatás esetén ezt írásban rögzíti.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Csoportos foglalkozásain gondot fordít a tanulók differenciált, különös bánásmódot igénylő foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal, számonkéréssel és követéssel szolgálja.
- Rendszeresen nyomon követi, ellenőrzi és értékeli a tanulók fejlődését, előrehaladását, teljesítményét.
- Foglalkozásain optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik az eszközök tárolásáról, megőrzéséről, a fejlesztőterem rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Kiveszi részét a fejlesztőterem dekorálásában.
- Az SNI tanulók részére szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az intézményvezető megbízása alapján elláthat pótlékkal díjazott feladatot (fejlesztő munkaközösség-vezető).
- Elvégzi a gyógypedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a naplót, a tanulók tájékoztató füzetét, a szöveges értékelést.
- Felkészül és elvégzi az E-KRÉTA rendszerben a rá vonatkozó adminisztrációs teendőket, az E-NAPLÓ bevezetésével pontosan és napra készen végzi az ezzel járó feladatokat.
- Felettese által rögzített időpontban reggeli/óraközi ügyeletet, szükség szerint helyettesítést végez.
- Rendszeresen és felkészülten részt vesz az iskola szülői értekezletein, a tervszerű és rendkívüli fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a fejlesztőmunka követelményeiről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében bekövetkezett változásokat, az esetlegesen felmerülő problémákat.
- A gyógypedagógus, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden, az éves munkatervben szereplő, iskolai szintű és a tagozatához tartozó rendezvényeken, ünnepségeken.
- A gyógypedagógus kötelessége szakmai és pedagógia tudásának, módszertani kultúrájának állandó gyarapítása, a szakterülete körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti felettesét és a foglalkozási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben, továbbképzésben szerzett ismereteit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Minden gyógypedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Elvégzi a pedagógus önértékeléssel kapcsolatos feladatokat a tanfelügyeleti ellenőrzés és a minősítési eljárásban való részvétel előtt az iskolai önértékelési tervnek megfelelően.
- Munkáját gyógypedagógiai asszisztens segíti.

A teljesítményértékelés módszerei:

- az iskolavezetés óralátogatásai,

- a fejlesztési terv teljesítésének értékelése,
- a tanulók haladásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei,
- évenkénti írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján,
- a hozzáadott pedagógiai érték, a tanulók önmagukhoz mért fejlődése alapján,
- az intézményvezető és a vezetőség véleménye,
- a helyi értékelési szabályzat alkalmazása.

Az iskolapszichológus munkaköri leírása

A munkakör célja

Az iskolába járó különleges bánásmódot igénylő tanulók, kiemelten az SNI, BTMN tanulók ellátása a szakértői véleményben megfogalmazottak alapján. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§, az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazza. Kötelezettsége az adatvédelmi szabályok betartása, az Etikai Kódexben rögzített szabályok megtartása.

Nevelő és oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és az eszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi a tanulók adottságaihoz igazítva, a munkaközösségen belül végzett egyeztetések után választja ki a legmegfelelőbbet.

Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

1. Főbb felelősségei és tevékenységei,

mint a tanulók segítője:

- a gyermekek beilleszkedésének segítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének segítése, a magatartás és egyéb pszichés problémák kezelése,
- a gyermekek szüleivel/törvényes képviselőivel való kapcsolatfelvétel.

A fentiek érdekében:

- egyéni foglalkozások,
- feltáró, segítő, terápiás jellegű beszélgetés,
- terápiás jellegű játék, rajz, mese,
- csoportos foglalkozások,
- kötetlen együttlét, részvétel a csoportok életében,
- tematikus/kreatív csoportfoglalkozások,
- érzékenyítő programok.

mint a pedagógusok, osztályfőnökök támogatója:

- a pedagógusok személyes támogatása,
- egyéni és csoportos konzultáció a pedagógusokkal, osztályfőnökökkel (esetmegbeszélés, információ- és ismeretátadás, szakvélemények értelmezése),
- a pedagógusok mentálhigiénéjének megőrzése, támogatása, kiégésprevenció.

mint a pszichológusi szakma képviselője a gyermekvédelmi rendszerben:

- a tanulók gondozását érintő döntések megalapozottságának elősegítése, érdekeik védelme,
- pszichológiai vélemények elkészítése (éves felülvizsgálathoz kapcsolódó pszichológiai jellemzés illetve célirányos vélemény a gyermekeket érintő kérdésekben: kapcsolattartás, beiskolázás).

2. Adminisztrációs feladatai:

- Év elején munkatervet, év végén munkájáról beszámolót készít, valamint tevékenységéről folyamatosan munkanaplót vezet. Adminisztrációs munkát végez az E-KRÉTA felületen.

3. Kapcsolatai:

- Részt vesz az iskola nevelőtestületének értekezletein, megbeszélésein, valamint a teljes alkalmazotti kört érintő értekezleteken.
- Bekapcsolódik az éves munkatervben meghatározott nevelési és egyéb szakmai, továbbképzési programokba: a témakör ismeretében tájékozódik, érdemi hozzászólásával elősegíti a közös nevelési értekezletek megtartását,
- Kapcsolattartását az iskola szakmai programja alapján szervezi.

4. Munkakörülményei:

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján.
- Az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel használhatja.
- Kapcsolattartáshoz az intézmény vezetékes telefonját igénybe veheti.

Szakmai tevékenységét gyermekközpontú szemlélettel, a gyermekek személyiségének tiszteletben tartásával, a Pszichológus Szakmai Etikai Kódexben foglaltaknak megfelelően végzi. A titoktartási kötelezettséget a vonatkozó szabályzatában meghatározottak szerint tartja be.

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

A teljesítményértékelés módszere

Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban beszámolót készít az elvégzett munkáról, az elért eredményekről.

Az iskolavezetés véleménye, ellenőrzése, tapasztalata, valamint továbbképzésen való részvétel és hasznosításának figyelembe vétele.

A helyi értékelési szabályzat alkalmazása.

A logopédus munkaköri leírása

A munkakör célja

Az iskolába járó beszédfigyafatékos SNI tanulók, a hang- és beszédfejlesztésre javasolt BTMN tanulók ellátása a szakértői véleményben megfogalmazottak alapján. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§, az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák. Kötelessége az adatvédelmi szabályok betartása, az Etikai Kódexben rögzített szabályok megtartása.

Nevelő és oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és az eszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi a tanulók adottságaihoz igazítva, a munkaközösségen belül végzett egyeztetések után választja ki a legmegfelelőbbet.

Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Általános feladatai

1. Tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akarat és testi fejlődését.
2. Tiszteletben tartja a gyermekek emberi méltóságát, empátiával fordul feléjük.
3. Foglalkozásaira lelkiismeretesen, szakszerűen készül fel.
4. Figyelembe veszi a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt.
5. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi és végzi.
6. Megismeri a rábízott tanulók képességeit, kérésre pedagógiai jellemzést készít.
7. A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, a helyi tanterv elkészítésében.
8. Részt vesz az iskolai értekezleteken, rendezvényeken és elősegíti azok lebonyolítását.
9. Helyettesítést, ügyeletet beosztás szerint végez a szorgalmi időben és szükség szerint az őszi, téli, tavaszi, nyári szünetekben.
10. Együttműködik az iskola valamennyi dolgozójával, különösen
 - az iskola vezetőivel,
 - az osztályfőnökökkel,
 - a fejlesztő munkaközösség tagjaival,
 - a NOKS munkatársakkal,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, munkatárssal,
 - iskolaorvossal, védőnővel.
11. A lehetőségekhez mérten jó kapcsolatot alakít ki a tanulók szűkebb környezetével, családjával.
12. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók állapotáról, fejlődéséről.
13. Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedik, és jelenti azt feletteseinek.
14. Részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
15. A tudomására jutott, a tanulókkal kapcsolatos fontos információkat bizalmasan kezeli.
16. A munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat betartja.

Feladatai logopédusként

A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslata alapján a beszédfigyelmetlen SNI tanulók, valamint az osztályfőnökök jelzése alapján a hang-, beszéd-, nyelvi-és kommunikációs zavarral küzdő tanulók sérülés specifikus fejlesztését végzi. Ennek keretében:

1. A tanulók értelmi, pszichés és szociális állapotának megismerését követően megtervezi a fejlesztő tevékenységet.
2. Differenciált foglalkoztatással segíti a tanulók személyiségének fejlesztését, képességeik kibontakoztatását.
3. Diagnosztikus eszközökkel értékeli a tanulók fejlődését.
4. Szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján.
5. Felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét mindkét tagozat/épület fejlesztő kistermében.

Tanítási órán/foglalkozáson kívüli feladatai

1. Jelzi feletteseinek és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, amennyiben a gyermek testi, lelki vagy értelmi fejlődését veszélyeztető körülményről tudomást szerez, amely a család vagy a környezete részéről éri.

2. Ellátja a tanulók biztonságát szolgáló óráközi ügyeket (udvaron, folyosón) az intézményvezető-helyettes beosztása alapján.
3. Mindenkor betartja a pontos munkakezdést és befejezést.

Adminisztrációs feladatai

Az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készíti el illetve vezeti az órarendet, a logopédiai munkanaplót, az egyéni fejlesztési tervet és értékelést a logopédiai foglalkozáson résztvevő tanulók esetében, valamint a feljegyzéseket a tanulók fejlődéséről. Adminisztrációs munkát végez az E-KRÉTA felületen. Félév és tanév végén írásos beszámolót készít a logopédiai tevékenységről.

Munkakörülményei

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti.
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.

A teljesítményértékelés módszere

Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban beszámolót készít az elvégzett munkáról, az elért eredményekről.

Az iskolavezetés ellenőrzése, tapasztalata, valamint továbbképzésen való részvétel és hasznosításának figyelembe vétele.

A helyi értékelési szabályzat alkalmazása.

A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja

A különböző okból beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók egyéni és csoportos – az osztályközösségből időlegesen kiemelt, illetve tanóra utáni – fejlesztő foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási – tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére, felzárkóztatására.

Legfontosabb felelősségek, feladatok

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. §, az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák. Kötelessége az adatvédelmi szabályok betartása, az Etikai Kódexben rögzített szabályok megtartása.

- A tanév elején a problémák feltárása érdekében, együttműködve az iskolában feladatot ellátó fejlesztő szakemberekkel szűrővizsgálatokat végez, mely eredményét megbeszéli az érintett osztályfőnökkel.
- Az egyes esetekben irányítja a fejlesztési stratégia kialakítását, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztésben érintett szakemberekkel, pedagógusokkal, szülőkkel.
- Fogadóórát, megbeszéléseket, konzultációkat tart.
- A fejlesztő pedagógus az osztálytanítók és a szaktanárok segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és fejlesztés eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- Hospitálásokat végez az érintett alsó és felső tagozatos osztályokban.

- A pedagógusok jelzései alapján megfigyeli a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és a fejlesztő munkaközösség vezetőjével együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását, majd egyeztet az igazgatóhelyettesekkel.
- A BTMN tanulóknak a kialakított munkarend szerint csoportos fejlesztő foglalkozásokat tart.
- A szakértői vélemény alapján a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi a fejlesztő foglalkozás módszereit és eljárásait.
- Rendszeres és naprakész adminisztrációs munkát végez az E-KRÉTA felületen.
- A tantestület tagjaként feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tarthat.
- A Munka törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Munkakörülmények

Munkájához külön fejlesztő terem áll rendelkezésre. Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti. Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját használhatja.

A teljesítményértékelés módszere

Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban beszámolót készít az elvégzett munkáról, az elért eredményekről.

Az iskolavezetés ellenőrzése, tapasztalata, valamint továbbképzésen való részvétel és hasznosításának figyelembe vétele.

A helyi értékelési szabályzat alkalmazása.

A gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

I. Általános rendelkezések

A gyógypedagógiai asszisztens felelősséggel, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri köteleseit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák. Kötelessége az adatvédelmi szabályok betartása, az Etikai Kódexben rögzített szabályok megtartása.

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének, vagy az általános iskola vezetőjének. A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, karosító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Kjt. és az Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák. Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Munkaköri kötelezettsége teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor munká-, baleset- és tűzvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.
- A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

II. A munkakör részletes meghatározása

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) gyógypedagógiai asszisztens az általános és az alsó – felső tagozat szerinti speciális feladatok, valamint az intézményvezető és a vezetőség tagjai által meghatározott feladatok elvégzése.

1. Legfontosabb feladatok, felelőségek

- A gyógypedagógiai asszisztens a gyógypedagógus elsőszámú segítője, a fejlesztésre szoruló gyermekek legfőbb támasza.
- A sajátos nevelési igényű tanulók közül elsősorban az autista gyermekeket segíti, kíséri figyelemmel, és segít a gyermekeknek a mindennapi rutinjuk végzésében.
- Kritikus helyzetben segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik az egészségügyi ellátást igénylő helyzetekben.
- A gyermekek mellett tartózkodik tanórán, szünetekben, tanórán kívüli egyéb foglalkozásokon.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek megjelenjenek a különböző foglalkozásokon.
- Jelen van a tanórákon, a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokon és segíti a pedagógusok munkáját.
- Szükség szerint a csoporton belül is külön foglalkozik a tanulókkal a tanulók és a gyógypedagógus kérésére, javaslata alapján.
- Kiemelten foglalkozik egy-egy gyermekkel, végigkíséri munkáját, gyakorol vele.
- Együttműködik a pedagógusokkal a taneszközök kiválasztásában, elkészítésében.
- Fénymásol, sokszorosít, eszközöket készít elő, elpakol.
- Aktívan részt vesz a tanulók szabadidős tevékenységének tervezésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Szükség esetén ellátja a foglalkozásokba nem bekapcsolódó gyermekek felügyeletét.
- Nagy gondossággal neveli a rábízott gyermekeket, arra törekszik, minél jobban megismerje őket, és megfelelő kapcsolatot teremtsen velük a mindennapok konfliktusmentes eltöltéséhez.
- Tájékozódik a tanulók fejlődésmenetéről, szociokulturális háttéréről, aktuális helyzetéről.
- Áttanulmányozza a szakértői véleményeket, a fejlesztésre javasoltakat alapul véve tervezi a támogató segítséget.
- Munkája eredményeként növeli a gyermekek önbizalmát, erősíti kompetenciáikat az élet különböző területein.
- Motiválja, ösztönzi a tanulókat a fejlődésre.
- A tanulókkal kapcsolatos információit, tapasztalatait megosztja a gyógypedagógussal, a munkaközösség-vezetővel, ha szükségét látja, az intézmény vezetőivel - figyelembe véve a személyiségjogok védelméről, valamint a titoktartási kötelezettségről szóló törvényi előírásokat.
- Az érdeklődő szülőknek általános tájékoztatást ad a napi eseményekről.
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztálytanítókkal/osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.
- Megköveteli a felnőttekkel, valamint az egymással szembeni tiszteletet, a másság elfogadását.
- Személyes pozitív példát mutatva tartatja be az iskolai házirendet, következetesen és rendszeresen értékeli a gyermekek tevékenységeit.
- Törekszik a nyugodt, családias légkör megtartására.
- Az egészséges életmód fontosságának tudatosításában következetes.
- Részt vesz a munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken.
- Önképzéssel, szervezett továbbképzéssel gyarapítja szakmai ismereteit.
- Jelenléti ívet vezet, tevékenységét a csoportnaplóban dokumentálja.
- Félévente írásban beszámol a tevékenységéről az iskolavezetéstől kapott szempontsor alapján.
- Iskolai rendezvények, versenyek előkészítésében, lebonyolításában való aktív részvétel.
- E-KRÉTA rendszer megismerése az iskolai adatszolgáltatások, adminisztráció teljesítése érdekében.
- Részvétel egyéb fenntartó általi adatszolgáltatásokban.
- Szükség esetén telefon- és elektronikus üzenetek fogadása, továbbítása, átadása.

- Leltározás, selejtezés munkafolyamataiban való tevékenység megbízás alapján.
- Pályázatok nyomon követésében, írásában, elszámolásában való közreműködés.
- Kapcsolattartás a belső és külső munkatársakkal, pedagógusokkal, szülőkkel, társintézményekkel.
- Szakértői vizsgálatra küldendő tanulókkal kapcsolatos ügyintézés, űrlapok kitöltése, nyomon követése, iktatás, postázás.
- Adminisztráció: SNI, BTMN tanulókkal kapcsolatos felmentések előkészítése a szakértői vélemények javaslatai alapján, határozatok gépelése, összesítő táblázatok készítése.
- A felső és alsó tagozatos feladatellátást a tanév elején végzett egyeztetéseket követően határozzuk meg.

2. Munkakörülmények

- Munkaidejének napi beosztása 8:00-16:30 óra, illetve 7:30-16 óra
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet.
- Akadályoztatását az igazgatóhelyettesnek kell bejelentenie.
- Feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe és a telefont használja.

3. Munkaidő: heti 40 óra, napi 8 óra

4. A teljesítményértékelés módszere

Az iskolavezetés ellenőrzése, tapasztalata.

Továbbképzésen való részvétel és hasznosításának figyelembe vétele.

A helyi értékelési szabályzat alkalmazása.

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

I. Általános rendelkezések

A pedagógiai asszisztens felelősséggel, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák. Kötelessége az adatvédelmi szabályok betartása, az Etikai Kódexben rögzített szabályok megtartása.

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, vagy az általános iskola igazgatójának. A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, karosító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Kjt. és az Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák. Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

Munkaköri kötelezettsége teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori munka-, baleset- és tűzvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.
- A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

II. A munkakör részletes meghatározása

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) pedagógiai asszisztens az általános és az alsó – felső tagozat szerinti speciális feladatok, valamint az intézményvezető és a vezetőség tagjai által meghatározott feladatok elvégzése.

1. Legfontosabb feladatok, felelősségek

- Gyermekfelügyelet biztosítása.
- BTMN és SNI tanulókkal való különleges bánásmód támogatása.
- A pedagógusok munkájának segítése: gépelés, fénymásolás, szakmai anyagok letöltése, nyomtatása, szemléltető anyagok készítése.
- Igény szerint tanórán belüli segítségnyújtás a pedagógusoknak, tanulóknak.
- Tanulók kíséréte iskolán belül és kívüli programokra, iskola fogászatra, úszásoktatásra.
- Rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való aktív részvétel.
- Ügyeleti teendőkhöz való segítségnyújtás (reggeli, óráközi, udvari, ebédlői, délutáni)
- Az iskolatej és gyümölcsprogram keretén belül a szállított gyümölcs- és tejtermékek osztályok szerinti elosztása, a tizóraizás felügyelete, és az azzal kapcsolatos adminisztrációs munka elvégzése, a jelentések továbbítása.
- Adminisztrációs munkavégzés: jelenléti ívek előkészítése, felmentések, határozatok, levelek gépelése, összesítő táblázatok készítése, jegyzőkönyvvezetés, beiskolázás, továbbtanulás adatszolgáltatásának feladataiban való segédkezés.
- Részvétel egyéb fenntartó általi adatszolgáltatásokban.
- E-KRÉTA rendszeren belüli teendők megismerése és alkalmazása az adatszolgáltatások teljesítése érdekében.
- Telefon- és elektronikus üzenetek fogadása, továbbítása, átadása.
- Leltározás, selejtezés munkafolyamataiban való tevékenység megbízás alapján.
- Elsősegélynyújtás az arra rászoruló gyermeknek, felnőtteknek.
- Kapcsolattartás a NOKS munkatársakkal.
- Együttműködés az iskola pedagógusaival, vezetőségével.

2. Munkakörülmények

- Munkaidejének napi beosztása a tagozatonkénti szükségletekhez igazodik.
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az intézményvezető engedélyezhet.
- Akadályoztatását az intézményvezető-helyettesnek kell bejelentenie.
- Pedagógiai asszisztensi feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe és a telefont használja.

3. A teljesítményértékelés módszere

Az iskolavezetés ellenőrzése, tapasztalata.

Továbbképzésen való részvétel és hasznosításának figyelembe vétele.

A helyi értékelési szabályzat alkalmazása.

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör célja

Az iskolai SZMSZ-ben meghatározott iskolatitkári és ügyintézői adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása, kapcsolattartás.

Legfontosabb feladatok, felelősségek

- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak ügyintézése, illetve annak az illetékeshez juttatása.
- Minden esetben tájékoztatja az intézményvezetőt és helyettesét.
- Biztosítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Kezeli a postai küldeményeket, postázási feladatokat lát el.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Kezeli a tanügyi nyomtatványokat, rendelésükre, pótlásukra javaslatot tesz.
- A hivatalos üzeneteket, telefonokat, e-maileket továbbítja.
- Ellátja a közalkalmazotti kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartást, adminisztrációt.
- Szükség esetén gépel, sokszorosít.
- Részt vesz a munkáltatói adminisztrációk elkészítésében.
- Vezeti a személyi nyilvántartásokat az intézményvezető utasítása és az iratkezelési szabályzat alapján.
- Nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézményvezetőt, helyettesét.
- Vezeti az alkalmazottak távollétét, túllórját.
- Vezeti a tanulókkal kapcsolatos nyilvántartásokat (beírási napló, érkezés-távozás, biztosítás, lemorzsolódás, étkezés, napközi, hitoktatás, országos mérések, stb.).
- Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja azokat.
- Vezeti a tanulói, munkavállalói balesetek nyilvántartását.
- Jogosultság alapján kezeli a KIR, KIRA elektronikus felületen a tanuló és alkalmazotti nyilvántartást, feltölti adatokkal, rendszeresen frissít, ellenőriz.
- Közreműködik az iskola elektronikus adatkezelési rendszerében, megismeri és határidőre elvégzi az E-KRÉTA rendszeren belüli teendőket, adatszolgáltatást.
- Végzi az 1. o. beíratással kapcsolatos teendőket, adatszolgáltatást, majd kezeli a felvétel-elutasítás határozatait.
- Segíti a 8. o. továbbtanulással kapcsolatos osztályfőnöki teendők ellátását.
- Összesíti a megvalósuló úszás, hitoktatás adatait és továbbítja.
- Közreműködik a tanulók igazolatlan mulasztásai miatti felszólítások és bejelentések intézésében.
- Önállóan ad ki iskolalátogatási bizonyítványt.
- Adatokat szolgáltat az intézményvezetőnek és a helyetteseknek.
- A fenntartó és a szakhatóságok kérésére egyéb adatszolgáltatást készít elő, nyújt.
- Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
- Kezeli a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, kiadását, rendelését.
- Vezeti a kulcsnyilvántartást.
- Vezeti a közalkalmazottak szabadság-kérését, -kiadását.
- Nyomon követi a dolgozók által vezetett jelenléti íveket.
- Kérésre elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.
- Szükség szerint jegyzőkönyvet vezet, egyéb adminisztrációs munkát végez.
- Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért.
- Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért, azok időszakos karbantartásáról gondoskodik.
- Kézben tartja az irodaszer és a tisztítószer rendeléseket, kiadását.
- Felelős minden működéssel kapcsolatos jelzés továbbítására felettesének, utasításra pedig bejelentések tételére a fenntartónak, a szolgáltatónak.
- Együttműködik a másik tagozaton dolgozó iskolatitkárral, munkájukat összehangolják.

- Kapcsolatot tart a fenntartóval, önkormányzattal, a társintézményekkel.

Jogosult az iskola bélyegzőinek használatára az SZMSZ-ben meghatározottak alapján.
Aláírási joggal rendelkezik, mely jogszabályokkal rögzített anyagi és ügyrendi felelősséggel jár.

Munkaideje: hétfőtől péntekig 7.30-16:00 óra.

Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. Kötelessége az adatvédelmi szabályok betartása, az Etikai Kódexben rögzített szabályok megtartása.

A Munka törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

A teljesítményértékelés módszere:

Az elvégzett munka értékelése az iskolavezetés ellenőrzése, tapasztalatai alapján.
A helyi értékelési szabályzat alkalmazása.

Az ügyintéző munkaköri leírása

A munkakör célja

Az iskola működésével összefüggő ügyintézői feladatok ellátása összhangban az intézményt fenntartó Érdi Tankerületi Központ igazgatója, az intézményvezető által kiadott munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló okirattal.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerint az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettesekkel és az iskolatitkárokkal együttműködve látja el.

Legfontosabb feladatok:

- Kapcsolatot tart a következő intézményekkel: Érdi Tankerületi Központ, MÁK.
- Vezeti a személyi nyilvántartásokat az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes utasítása, valamint az iratkezelési szabályzat alapján.
- Nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézményvezetőt és a helyetteseket.
- Vezeti az alkalmazottak távollétét, túlóráját.
- Kezeli a közalkalmazottak nyilvántartásának elektronikus rendszerét (KIR, KIRA, E-KRÉTA).
- Közreműködik a normatíva elszámolások jelentéstételében.
- Együttműködik a tankönyvfelelős pedagógussal, segíti annak munkáját.
- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- Intézi a havi ellátmánnyal kapcsolatos teendőket, adminisztrációt, rendeléseket, elszámolást.
- A számlákat előkészíti, összesíti az intézményvezető részére, aláírás után továbbítja a fenntartónak.
- Elkészíti és vezeti az iskola külső bérlőinek szerződéseit, nyomon követi azok teljesítését, a befizetéseket.
- Kezeli a házi pénztárt.
- Intézi a közmunkások foglalkoztatásával járó adminisztrációs és egyéb járulékos feladatokat, a munkaruha biztosítását és a munkaidő nyilvántartást.
- Segíti a takarító személyzet és a közmunkások munkájának ellenőrzését.
- Vezeti az energia nyilvántartást.
- Adatokat szolgáltat a fenntartó felé.
- Kezeli a leltárkészletet, nyilvántartást, vezeti annak adminisztrációját.

- Vezeti a pedagógus-továbbképzéssel járó adminisztrációt, előkészíti azok elszámolását.
- Elvégzi a belföldi kiküldetéssel járó teendőket.
- Nyomon követi a pályázatokat, azok megvalósulását, előkészíti az elszámolást és a beszámolást.
- Szükség esetén gépel, sokszorosít.
- Segíti az iskolai információáramlást (telefon, levél, e-mail, üzenet).
- Együttműködik a titkárság, az iskola és a fenntartó alkalmazottaival.

Munkaideje: hétfőtől péntekig 7:30-16:00 óra.

Jogosult az iskola bélyegzőinek használatára az SZMSZ-ben meghatározottak alapján.

Aláírási joggal rendelkezik, mely jogszabályokkal rögzített anyagi és ügyrendi felelősséggel jár.

Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A Munka törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályszerű kezeléséért.

Kötelessége az adatvédelmi szabályok betartása, az Etikai Kódexben rögzített szabályok megtartása.

A teljesítményértékelés módszere:

Az elvégzett munka értékelése, az iskolavezetés ellenőrzése, tapasztalatai alapján.

A helyi értékelési szabályzat alkalmazása.

A takarító munkaköri leírása

A munkakör célja

Az iskolaépület helyiségeinek és udvarának tisztántartása, rendezvények lebonyolításának segítése.

Munkarend: délelőtt 6:00-14:30 óra, délután 13:00-21:30 óra

Rendezvények, iskolai szünetek esetén, megbeszélés alapján módosulhat.

Legfontosabb feladatok:

- A munkaterület /megbeszélés alapján/ helyiségeinek mindennapi takarítása.
 - o Tanterem / könyvtár, szaktanterem, kisterem, iroda /
 - Naponta seprés, felmosás, táblatisztítás, függönyök igazítása, szemetes ürítése, mosdók lemosása, tükör megtisztítása, padokból a szemét eltávolítása. Szőnyegek porszívózása.
 - Hetente a bútortartat lemosása, az ablakok tisztítása, teljes portalanítás, a szemetes fertőtlenítése.
 - Kéthavonta a textilek kimosása.
 - o Aula, zsibongó, folyosó, lépcsőház, bejárat:
 - Naponta többszöri felseprése és felmosása, reggel és este alapos tisztítás, az óráközi szünetekben portalanító felmosás. A bútortartat portalanítása.
 - A bejárat üvegeinek tisztítása. A dekoráció hibáinak kiigazítása.
 - Büfé környékének tisztítása, a szemetes edény ürítése.
 - A kukák ürítése naponta egyszer, vegyszeres tisztítás.
 - Hetente az ablakok, ajtók tisztítása, lemosása, havonta a kövezet felsúrolása, a szennyeződések eltávolítása. Növények, bútorok lemosása.
 - Kéthavonta a textilek tisztítása.

- Mosdó, öltöző
 - Naponta többszöri takarítás, egy alkalommal fertőtlenítés, minden szünetet követően felmosás. A mosdók, vécék, piszoárok, tükrök, megtisztítása. Papírtörő, WC papír, tisztítószer kitétele, pótlása, kukák ürítése.
 - Ebédlő
 - Naponta fertőtlenítő felmosás, mosdók, tükrök tisztítása. Törölközők cseréje, szappan pótlása. Tízórai után az asztalok letörölése, felseprés, feltörölés. Az asztalok, székek, terítők lemosása. Reggel a székek lerakása. Tábla tisztítása. Ebédlőben az esetleg kiborított étel feltakarítása, a tisztítószerek ruha, az ebédlő rendjének és tisztaságának folyamatos biztosítása.
 - Hetente egyszer nagytakarítás, portalanítás, ablaktisztítás.
 - Kéthavonta a textilek tisztítása
 - Tornaterem
 - Hetente a szerek portalanítása.
 - Kéthavonta a szerek lemosása.
 - Naponta seprés és felmosás, a tanórák befejezése után feltörölés.
 - Szertárak, kiszolgáló helyiségek
 - Hetente egyszeri takarítás, felmosás, portalanítás.
 - Szükség szerint ablakpucolás.
 - Időpont egyeztetése a szertárakat gondozó kollégákkal.
 - Kéthavonta a textilek tisztítása.
 - Udvar és utcafront
 - Minden nap ellenőrizni kell, fel kell szedni a szemetet, le kell söpörni a kapu és a bejárat közötti részt, az iskolai járdaszakaszt.
 - Minden nap rendbe kell rakni a kukák környékét.
 - Folyamatosan rendben kell tartani a virágoskertet és a balkonládákat.
 - A játszó- és sportudvar ellenőrzése, szemétszedés napi rendszerességgel.
- Az észlelt hibák, rongálások jelentése az iskolatitkárnak, karbantartónak, az iskolavezetésnek.
 - Iskolai rendezvényeknél a be- és kipakolás segítése, takarítás.
 - Az épületben illetéktelenül tartózkodó személyek felszólítása a távozásra.
 - Az épület zárásakor a riasztó élesítése, az időpont feljegyzése a zárási füzetbe.

Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. Kötelessége az adatvédelmi szabályok betartása, az Etikai Kódexben rögzített szabályok megtartása.

A Munka törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségeért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

A teljesítményértékelés módszere:

Az iskolavezetés ellenőrzése, tapasztalatai alapján.

A helyi értékelési szabályzat alkalmazása.

A portás munkaköri leírása

A munkakör célja

Az iskolaépület biztonságának őrzése, felügyelete. Az épületbe érkező tanulók és felnőttek nyomon követése, a látogatók tájékozódásának segítése.

Munkarend: munkaideje tanítási napokon és tanítási szünetek idején 7:00-15:30 óráig, illetve rugalmas beosztással a portás-karbantartó munkakör ellátásakor.
Több portás esetén 6:00 – 14:30 és 13:00 - 21:30 óra közötti időben tart. Rendezvények, iskolai szünetek esetén, megbeszélés alapján módosulhat.

Legfontosabb feladatai:

- Felel az intézmény beléptetési rendjéért
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti
- Nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott)
- Szolgálatba lépéskor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét
- Tanítási órák alatt a földszinti aula világítását lekapcsolja, szünetekben felgyújtja
- Szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el
- Szünetekben figyel a tanulókra, engedély nélküli távozásukat megakadályozza
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgatóhelyettes megbízása alapján
- Az iskola főbejárata előtti terület és a kapun kívüli járdaszakasz, külső lépcsők rendben tartásában segít a munkájában
- Tanítás nélküli szünetek ideje alatt segít a karbantartási/takarítói munkákban
- Kiseb karbantartási munkákat megbízás alapján önállóan végez

A portás egyéb feladatai:

- Tisztán tartja a főbejáratot kapun belül és kívül
- Segít az iskola megközelíthetőségének biztosításában (bejáratok tisztasága, akadálymentesítése, falevelek összeszeprése, síkosság-mentesítés, hólapátolás)
- Meglocsolja az épületen kívüli virágokat, növényeket
- Részt vesz a szemetesek kiürítésében
- A 7:55 óra után késve érkező diákok nevét felírja
- 8 óra után az épület főkapuját bezárja, ezután csak csengetésre engedi be az érkezőket
- Délben felügyel a távozó, menzás, napközis és tanulószobára várakozó tanulókra
- Délután eligazítja a különböző programokra érkező gyerekeket, szülőket, látogatókat.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az általános iskola vezetőjének. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűz-, baleset- és munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- kötelessége az adatvédelmi szabályok betartása, az Etikai Kódexben rögzített szabályok megtartása.

A teljesítményértékelés módszere:

Az iskolavezetés ellenőrzése, tapasztalatai alapján.

A helyi értékelési szabályzat alkalmazása.

A karbantartó munkaköri leírása

A munkakör célja

Az iskolaépület és berendezési tárgyainak biztonságos működése. Az épületben lévő tárgyi eszközök karbantartása.

Munkarend: munkaideje tanítási napokon és tanítási szünetek idején 6:00-14:30 óráig és/vagy 9:30 – 18:00 óra közötti időben tart, illetve a karbantartó-portás munkakör betöltése esetén rugalmas beosztással történik.
Rendezvények, iskolai szünetek esetén, megbeszélés alapján módosulhat.

Legfontosabb feladatai:

- Elvégzi az általános karbantartási feladatokat.
- Az iskola bútorzatának, eszközeinek, dekorációjának szükség szerinti javítása, szerelések végzése, az eszközök ellenőrzése, hiba esetén azonnali munkavégzés.
- Meghibásodott nyílászárók, vizesblokk, lefolyók javítása.
- Nagyobb hiba esetén annak jelzése felettesének.
- Eszközbeszerzés megbízás alapján.
- Pakolás, rendrakás a raktárban, műhelyben, pincében, osztálytermekben és mindazon helyiségekben, udvaron, ahol szükséges és feladatuk kapja.
- Udvarrendezés, tisztántartás az iskola egész területén és a külső járdaszakaszon.
- Kerti munkák végzése (fünyírás, bokrok, fák gallyazása, gyomtalanítás, növények gondozása, locsolása).
- Évszaknak megfelelő balesetmentes közlekedés biztosítása (síkoság-mentesítés, lombeltakarítás).
- Szolgálatba lépéskor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét.
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el megbízás alapján.
- Szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az általános iskola intézményvezetőjének. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Kjt. és Mtv. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűz-, baleset- és munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- Kötelessége az adatvédelmi szabályok betartása, az Etikai Kódexben rögzített szabályok megtartása.

A teljesítményértékelés módszere:

Az iskolavezetés ellenőrzése, tapasztalatai alapján.

A helyi értékelési szabályzat alkalmazása.

Legitimációs záradék

1. Az SZMSZ módosítását a Szülői Munkaközösség véleményezte és elfogadásra javasolta.

Érd, 2019. szeptember

.....

SZMK elnök

2. Az SZMSZ módosítását a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Érd, 2019. szeptember

.....

DÖK segítő pedagógus

3. Az SZMSZ módosítását az Intézményi Tanács véleményezte és elfogadásra javasolta.

Érd, 2019. szeptember

.....

IT elnök

4. Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület véleményezte és elfogadta.

Érd, 2019.....

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

5. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az Érdligeti Általános Iskola intézményvezetője jóváhagyta.

Érd, 2019.

.....

intézményvezető

Legitimációs záradék

1. Az SZMSZ módosítását a Szülői Munkaközösség véleményezte és elfogadásra javasolta.

Érd, 2019. szeptember 18.



SZMK elnök

2. Az SZMSZ módosítását a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Érd, 2019. szeptember 18.



DÖK segítő pedagógus

3. Az SZMSZ módosítását az Intézményi Tanács véleményezte és elfogadásra javasolta.

Érd, 2019. szeptember 19.



IT elnök

4. Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület véleményezte és elfogadta.

Érd, 2019. 09. 30.



nevelőtestület képviselője



nevelőtestület képviselője

5. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az Érdligeti Általános Iskola intézményvezetője jóváhagyta.

Érd, 2019. szeptember 30.



intézményvezető



6. Az Érdligeti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a fenntartó Érdi Tankerületi Központ igazgatója 2019. napján ellenőrizte.

.....

Sárközi Márta
tankerületi központ igazgató