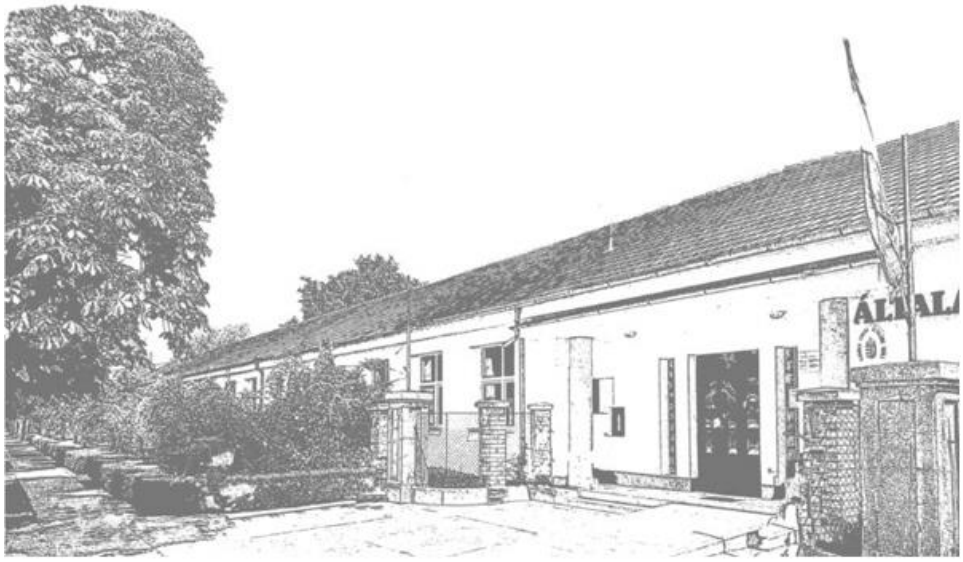
BUCSAI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM: 028 343

5527 Bucsa, Kossuth u. 61.



Bucsa, 2022. augusztus 31.

TARTALOMJEGYZÉK

1.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA 8

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 8

1.2. Az SZMSZ tárgyi, területi, személyi, időbeli hatálya 8

1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja 8

2.AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI 10

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA 12

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése 12

3.1.1. Általános iskolai intézményegység 12

3.1.2 Alapfokú művészetoktatási egység 6.sz. melléklet 13

3.1.3 Titkárság 13

3.2 Az intézmény vezetésének szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás 13

3.2.1 Az intézmény vezetője 13

3.2.1.1 Az intézményvezető kinevezésének feltételei 15

3.2.1.2 Intézményvezetői megbízás pályáztatás nélkül 16

3.2.2 Az intézményvezető helyettes feladatai 17

3.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 17

3.4 A vezetők helyettesítési rendje 17

3.5 Az intézményvezető kiadmányozási joga, aláírási jogkör 18

3.5.1. Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei 18

3.6 Az intézményi képviselet szabályai 19

3.7 Az intézményvezető közvetlen munkatársai 20

3.8 Az intézmény vezetősége 20

3.8.1 Az intézmény vezetőségének, intézményi (igazgató) tanácsnak a tagjai 20

3.8.2 Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai: 21

3.9 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 21

4.AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL 21

4.1 Az iskolaközösség 22

4.2 Az intézmény alkalmazotti közössége 22

4.3 A nevelők közösségei 22
4.3.1 Az általános iskola nevelőtestülete 22
4.3.1.1. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje 23
4.3.1.2. A nevelőtestület értekezletei 24
4.3.1.3. Az intézmény vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartása 25
4.3.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 25
4.3.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége 26
4.3.2.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai: 26
4.3.2.3 Az intézményben működő munkaközösségek: 27
4.3.2.4 Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje: 27
4.4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 27
4.5 A szülők közösségei 28
4.5.1 Iskolaszék 28
4.5.2 A szülői szervezet (közösség) 29
4.5.3 Az intézményi tanács 30
4.5.4. A szülők tájékoztatásának formái 31
4.5.4.1. A szülői értekezletek 31
4.5.4.2. Rendszeres írásbeli tájékoztatás 31
4.5.4.3. Elektronikus ellenőrző(továbbiakban e-ellenőrző) használata 31
4.5.4.4. Az elektronikus-napló kezelési rendje 32
4.6 A gyermekek, tanulók közösségei 33
4.6.1 Az osztályközösségek 33
4.6.1.1 Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök 33
4.6.2 Diákönkormányzat 34
4.6.3 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása 36
4.7 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái ... 36
4.8. Kapcsolattartás az alapfokú művészeti iskola intézményegységgel 37
5.AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI **37**
5.1 Külső kapcsolatok 37
5.2 A pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartás 38
5.2.1. A kapcsolattartás módjai: 38

5.2.2. A kapcsolattartás főbb formái: ... 39
5.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal ... 39
5.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval ... 39
5.5. A tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátása ... 39
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE ... 41
6.1 A vezetők intézményben való tartózkodási rendje ... 41
6.2. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása ... 41
6.3. A tanév helyi rendje ... 41
6.4. Tanítási órák rendje ... 42
6.5. Óraközi szünetek rendje ... 42
6.6. A pedagógusok munkarendje ... 43
6.6.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése ... 44
6.6.1.1.A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak ... 44
6.6.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők ... 44
6.6.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása ... 45
6.6.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje ... 46
6.6.3. Pedagógus munkakörben használható informatikai eszközök használatának rendje ... 46
6.7 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje ... 46
6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ... 47
6.8.1 Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata ... 47
6.8.2 Berendezések és felszerelések használata ... 47
6.8.3. Karbantartás és kártérítés ... 47
6.9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ... 48
6.10. A működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések ... 48
6.11. Az intézményi étkeztetés biztosítása ... 49
7. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK ... 49
7.1. Tanórán kívüli foglalkozások célja ... 49
7.1.1. Tanórán kívüli foglalkozások általános rendje ... 49
7.1.2 Tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák ... 50

7.1.2.1 Napközis és a tanulószobai foglalkozások rendje 50
7.1.2.2. Szakkörök 51
7.1.2.3. Énekkar 51
7.1.2.4. Hit és vallásoktatás 51
7.1.2.5. Sportkörök 52
7.1.2.6. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés 52
7.1.2.7. A rehabilitációs órák 52
7.1.2.8. Tantárgyi felzárkóztató 52
7.1.2.9. A korrepetálások 52
7.1.2.10. Az iskola könyvtára 52
7.2 Alkalomszerű foglalkozások 52
7.2.1. Versenyek és bajnokságok 52
7.2.2. Iskolai rendezvények 53
7.2.3. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások 53
7.2.4. Kulturális programok látogatása 53
7.2.5. Külföldi utazások rendszabályai 54
7.3. Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete 54
7.4. Egész napos iskola 55
8.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .. **55**
8.1 Belső ellenőrzési célok és típusok 55
8.2. A pedagógiai ellenőrzés területei 55
8.3. Ellenőrzés nem pedagógiai területen 56
8.4. Értékelő (realizáló) megbeszélés 56
8.5. Az ellenőrzést követő intézkedések 56
8.6. Vezetői és hatásköri ellenőrzés 56
8.6.1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége 56
8.6.2. Intézményvezető helyettes és középvezetők hatásköri ellenőrzése 57
8.6.3. Az intézményvezető helyettes ellenőrző munkája 57
8.6.4. A munkaközösség vezető ellenőrző feladatai 58

9.AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT IRATOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE 58
10. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 59
10.1. Az iskolai védőnő feladatai 59
10.2. Az iskolaorvos feladatai 60
10.3. Beteg gyermekre, tanulóra vonatkozó előírások. 61
11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 61
11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével ... 61
kapcsolatosan 61
11.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 63
11.3 A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép 63
11.4 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján 64
11.5 A dohányzással kapcsolatos előírások 65
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 66
12.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: 67
13. A TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE 68
13.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 68
13.2. A tankönyvellátás célja és feladata 68
13.3. A tankönyvfelelős megbízása 68
13.6. A tankönyvrendelés elkészítése 68
13.7. Ingyenes tankönyv egy ütemben történő bevezetése 69
14. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 69
14.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 69
14.2. Ünnepélyek, megemlékezések az általános iskolai intézményegységben: 69
15. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 70
15.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 70
15.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 71
15.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 72

15.3.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg: 72
15.3.2 A fegyelmi eljárás menete 73
15.3.3 Fegyelmi büntetés lehet 75
15.4. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása 75
16. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL 76
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 76
17.1.Az SZMSZ hatályba lépése 76
17.2. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje, módosítása 76
17.3. Egyéb rendelkezések .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
18. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
19. Az SZMSZ mellékletei ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. SZ. MELLÉKLET: *SZERVEZETI ÁBRA* 80
2. SZ. MELLÉKLET: (MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK) 81
3. SZ. MELLÉKLET: ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 114
2. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT 117
3. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT 120
4. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT 122
4. SZ. MELLÉKLETE: NEVELŐ – OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ (NOKS) DOLGOZÓK BÉRKIEGÉSZÍTÉSÉNEK SZEMPONTJAI 125
***5. SZ. MELLÉKLET:* PEDAGÓGUSOK KOMPETENCIA- ÉS TELJESÍTMÉNYALAPÚ ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE** 129
5.1. sz. melléklet: A pótlékok differenciálásának elvei 135
6. SZ. MELLÉKLET: ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 135
7. SZ. MELLÉKLET: A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 146
8. SZ. MELLÉKLET: SZABÁLYOZÁS A NEVELÉS-OKTATÁS TANTERMEN KÍVÜLI, DIGITÁLIS MUNKARENDRE VONATKOZÓAN 154
9. SZ. MELLÉKLET: ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 158

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

1.2. Az SZMSZ tárgyi, területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az iskolába járó tanulókra, a tanulók szüleire, az intézményben működő közösségekre, szervezetekre, illetve mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, azáltal, hogy igénybe veszik szolgáltatásait, illetve segítik az intézményt szolgáltatásai megvalósításában.
Az SZMSZ visszavonásig érvényes. Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el.
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- iskolaszék,
- szülői szervezet,
- diákönkormányzat,
- Intézményi Tanács.

Az SZMSZ elfogadása előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha a dokumentum a fenntartóra nézve többletkötelezettséget tartalmaz.

1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 45/2014. (X.27.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 7/2014. (I. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1997.évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2013. évi XXVII. törvény a szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervei programjának bevezetéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 1265/2017.(V.29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyv egy ütemben történő bevezetéséről
- 17/2014.(III.12) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a
- tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 10/2005.(IV.12.) Eü.M rendelet A rendkívüli eseményekkel, katasztrófákkal kapcsolatos bejelentés és adatközlés rendjéről
- 2008.évi XLVIII. törvény A gazdasági reklámtevékenység lapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 20/2019. (VIII. 30.) EMMI rendelet, az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről
- 209/2019. (VIII. 27.) Korm. rendelet, az oktatás ágazati irányításának módosításával kapcsolatban egyes kormányrendeletek módosításáról
- 196/2019. (VIII. 1.) Korm. rendelete egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról.
- 2019. évi LXX. törvény a köznevelléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 1042/2019. (II. 18.) Korm. határozat A nemzeti identitás erősítését célzó kormányprogramokról
- Gyulai Tankerületi Központ SzMSz-e

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

- **Megnevezései**

- Hivatalos neve: Bucsai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola ás Alapfokú Művészeti Iskola
- Rövid neve: Bucsai Általános Iskola

- **Feladatellátási helyei**

- Székhelye: 5527 Bucsa, Kossuth utca 61.
- Telephelyei: 5527 Bucsa, Bocskai István utca 4.
- 5526 Kertészsziget, Kossuth Lajos utca 18.

- **Alapító és a fenntartó neve és székhelye**

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- Fenntartó neve: Gyulai Tankerületi Központ
- Fenntartó székhelye: 5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

- ***Típusa:* közös igazgatású köznevelési intézmény**

- **OM azonosító: 028343**

- **Köznevelési és egyéb feladat**

- **5527 Bucsa, Kossuth utca 61.**

➢ **általános iskolai nevelés-oktatás**

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- felső tagozat (5-8. évfolyam)
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- integrációs felkészítés
- képesség kibontakoztató felkészítés

- **alapfokú művészetoktatás 7. sz melléklet**

- **egyéb köznevelési foglalkozás**
  - tanulószoba, napköziotthonos ellátás

- **iskolai könyvtár**

- **iskola maximális létszáma: 110 fő**

- **5526 Kertészsziget, Kossuth utca 18.**

- **általános iskolai nevelés-oktatás**

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat (1-4. évfolyam)
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- integrációs felkészítés
- képesség kibontakoztató felkészítés

- **egyéb köznevelési foglalkozás**
  - napköziotthonos ellátás

- **iskola maximális létszáma: 25 fő**

- **5527 Bucsa, Bocskai István utca 4.**

- **általános iskolai nevelés-oktatás**
  - nappali rendszerű iskolai oktatás

- alsó tagozat (1-4. évfolyam)
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- integrációs felkészítés
- képesség kibontakoztató felkészítés
- egész napos iskolai nevelés-oktatás

- **egyéb köznevelési foglalkozás**
  - napköziotthonos ellátás

- ***iskola maximális létszáma: 125 fő***

- **A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

- **5527 Bucsa, Kossuth utca 61.**

- Helyrajzi száma: 1083
- Hasznos alapterülete: nettó 1192 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

- **5526 Kertészsziget, Kossuth L. utca 18.**

- Helyrajzi száma: 142
- Hasznos alapterülete: nettó 300 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használatijog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

- **5527 Bucsa, Bocskai István utca 4.**

- Helyrajzi száma: 402
- Hasznos alapterülete: nettó 452 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

- **Vállalkozási tevékenység**

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

- **Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása:**

Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a Gyulai Tankerületi Központ és a Gyomaendrődi Kihelyezett Osztálya látja el. Az intézmény nem rendelkezik önálló költségvetéssel.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

- Az intézmény élén intézményvezető áll, aki egyben az általános iskolai intézményegység vezetője is.
- Az intézmény irányítását az intézményvezető helyettes segíti.
- Az alapfokú művészeti iskola irányítását intézményegység-vezető végzi (jelenleg megegyezik az intézményvezetővel.)
- Az intézmény működésében közreműködő iskolatitkár, takarítónők, karbantartó, rendszergazda irányítása közvetlenül az intézményvezető feladata.

3.1.1. Általános iskolai intézményegység

Az általános iskolai intézményegység vezetését az intézményvezető látja el. Munkáját intézményvezető helyettes segíti.

Az intézményegység feladata az integráción belül:

Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-14 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését.

Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.

Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda nevelési tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.

Munkájában épít az alapfokú művészetoktatási intézményegység funkciójából eredő lehetőségekre.

3.1.2 Alapfokú művészetoktatási egység 6.sz. melléklet

3.1.3 Titkárság

A titkárság az intézményvezető közvetlen irányításával működik. Ellátja az intézménybe, érkező iratok központi iktatását, az intézményegységekhez, telephelyekre való továbbítását, valamint az irattárazást. Az intézményvezető irányításával mindazokat az adminisztrációs feladatokat, amelyek az intézmény működésével kapcsolatosak.

3.2 Az intézmény vezetésének szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

3.2.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény önálló jogi személyiségű szervezeti egység, képviseletét a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.
Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Gyulai Tankerületi Központ SZMSZ-ben ráruházott munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói jogai kiterjednek különösen:

a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásainak kiadására,
b) a köznevelési intézményben foglalkoztatottakkal kapcsolatos- a tankerületi igazgató kizárólagos hatáskörébe nem tartozó- jognyilatkozatok megtételére, igazolások kiadására,
c) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
d) a napi feladatok meghatározására,
e) a munkahelyen való benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
f) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
g) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet, és a készenlét elrendelésére,
h) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

A köznevelési intézmény vezetője- az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
d) a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
f) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására,
g) pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Az intézményvezető különösen:

a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézménypedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más szerv, vagy személy hatáskörébe, és ami az intézményjogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények teljesülését,
e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) előkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó beleegyezésének beszerzéséről,
f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges- az intézkedési jogkörén kívül eső- intézkedések megtételét,
h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerület igazgatójánál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat, a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerület igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,

l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó- a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő- döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az adat pontosítását, illetve, ha a hiányzó adat pótlását célozza).

Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.
A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályozásáról a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.
Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladat –és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen sz intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A köznevelési intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

3.2.1.1 Az intézményvezető kinevezésének feltételei

Az intézményvezetőt az oktatásért felelős miniszter nevezi ki öt évre.
Intézményünkben az intézményvezetői megbízás feltétele:
a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, az Nkt. 3. mellékletében meghatározott szakképzettség,
b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
c) legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint
d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

Többcélú intézményben intézményvezetői megbízást az kaphat, aki bármelyik, az intézmény által ellátott feladatra létesíthető intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel rendelkezik. Ha a feltételek bármelyike mesterfokozatot ír elő, az intézményvezetői megbízáshoz erre van szükség.

Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázattal történik Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programmal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást. Amennyiben a fenntartó nem él a pályázat mellőzésének lehetőségével döntése alapján pályázat kerül kiírásra, amelyről tájékoztatja az intézményt.
Ha az intézményvezetői megbízásra irányuló pályázati eljárás azért nem vezetett eredményre, mert egyetlen pályázó sem rendelkezett pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel, legfeljebb egyszer két évre szóló intézményvezetői megbízás adható annak a személynek is, aki az intézményvezetői megbízás többi feltételének megfelel, rendelkezik pedagógus-szakvizsgával, és megbízásával egyidejűleg vállalja az intézményvezetői szakképzettség megszerzését. Az e szakasz szerinti megbízás pályázat nélkül további három évvel meghosszabbítható, ha az érintett az intézményvezetői megbízását követően az intézményvezetői szakképzettséget megszerezte.

3.2.1.2 Intézményvezetői megbízás pályáztatás nélkül

A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt (második) megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. Egyetértés hiányában a harmadik és további megbízási ciklus esetén a pályázat kiírása kötelező.

A fenntartó írásban köteles tájékoztatni az intézmény nevelőtestületét arról, hogy a jelenlegi intézményvezetőt – a nevelőtestület egyetértése esetén – pályázat kiírása nélkül meg kívánja bízni az intézmény vezetésével.
A nevelőtestület döntése alapján nyílt, vagy titkos véleménynyilvánítással alakítja ki véleményét.
A vélemény nyilvánítás folyamata:

- A fenntartói írásbeli kezdeményezést ismertetni kell a tantestülettel, ki kell függeszteni a tanári hirdetőtáblára – felelős az intézmény igazgatója.
- Három fős előkészítő és számláló bizottság felállítása.
- Az előkészítő bizottságnak össze kell állítania a szavazati joggal rendelkező nevelőtestületi tagok névsorát, melyen a tartósan távol levőket és az intézményvezetőt is fel kell vezetni. (Az óraadó pedagógusok nem rendelkeznek szavazati joggal).
- Az előkészítő bizottság elnökének – az intézményvezető kezdeményezésére – össze kell hívnia a nevelőtestületi ülést a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (2) és (4)/e bekezdéseinek előírásai szerint.
- Az előkészítő bizottság elnöke levezeti a tantestület értekezletet. Megállapítja a szavazásra jogosultak számát, az összes szavazatot leadó pedagógus számát, a támogató Igen és a nem támogató Nem szavazatok számát, az érvénytelen szavazatok számát.

- a szavazás eredményénél az összes szavazók számát úgy kell meghatározni, hogy a szavazásra jogosultak számából le kell vonni a tartósan távol lévők számát,
- érvényes az a szavazat, amelyről a szavazatszámláló bizottság mindhárom tagja egybehangzóan állapítja meg annak eredményét,
- érvénytelen az a szavazat, amelyen egyik válasz sincs aláhúzva vagy bekarikázva, vagy mindkét válasz alá van húzva vagy be van karikázva

- A bizottság elkészíti a tantestületi szavazásról szóló jegyzőkönyvet, amelynek tartalmaznia kell a szavazás számszerű eredményét. A jegyzőkönyvet az előkészítő bizottság tagjai írják alá.
- A bizottság a jegyzőkönyv alapján tájékoztatja a fenntartót a nevelőtestület véleményéről.

3.2.2 Az intézményvezető helyettes feladatai

Az **intézményvezető helyettest** az intézményvezető egyetértésével a fenntartó bízza meg. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
Az intézményvezető helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért.
Ellátja az intézményvezető által átruházott munkáltató jogkörükbe tartozó feladatokat.
A jogszabályban meghatározottak, és az intézményvezetővel kötött megállapodás alapján végzi a tanügy igazgatási feladatokat. Felelős az általános iskola 1-4 évfolyamán folyó pedagógiai munkáért, az intézmény szervezeteinek működéséért, a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megszervezéséért. Segíti a pedagógus továbbképzéssel, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátását. A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet. Koordinálja és segíti a tanórán kívüli tevékenységeket. Gondoskodik a „Különös közzétételi lista" karbantartásáról.

3.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

- **Az intézményvezető helyettes számára:** az évente, munkatervben rögzített felosztás szerinti alsós munkaközösség szakmai tevékenységének irányítását, ellenőrzését, értékelését. Az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát. Az osztályozó és javítóvizsgák megszervezését, lebonyolítását. Az ügyeletek, helyettesítések elrendelését, a szabadságolási terv elkészítését és a jelenléti ívek, munkaidő nyilvántartók ellenőrzését. Hit- és erkölcstan oktatás megszervezésének jogát. A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát. Nemzeti és intézményi ünnepek, rendezvények munkarendhez igazodó megünneplését. Statisztikák készítését. A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését. A munkavégzés ellenőrzését. Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartást, együttműködést.

3.4 A vezetők helyettesítési rendje

- Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes együttes távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a legtöbb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező munkaközösség vezető látja el. A helyettesítő intézkedési jogköre és kötelezettsége a gyermekek, tanulók biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.5 Az intézményvezető kiadmányozási joga, aláírási jogkör

Az intézményvezető az Nkt-ban és a Vhr-ben, valamint a fenntartó Szmsz-ében meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos- a tankerületi igazgató kizárólagos hatáskörébe nem tartozó – jognyilatkozatok megtételét, igazolások kiadása, munkáltatói intézkedések iratait;
- intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok meghozatalát;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettes.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult, az átruházott jogok kivételével.
Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.5.1. Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

- A kiadmány fejléces papírra készül.
- A kiadmány bal felső részén:
  a kiadmány címzettje;
- A kiadvány jobb felső részén:
  az ügy iktatószáma,
  az ügy tárgya,
  az ügyintéző megnevezése;
  a hivatkozási szám vagy jelzés,
  a mellékletek darabszáma.

- A kiadmány szövegrésze (határozat esetén a rendelkező rész és az indoklás is).
- Keltezés
- Aláírás
- Az aláíró neve, hivatali beosztása
- Eredeti ügyiraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

3.6 Az intézményi képviselet szabályai

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

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.
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 szabályzathelyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete 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,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal és 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,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.7 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- intézményvezető helyettes
- az iskolatitkár
- telephelyi koordinátor (Kertészsziget).

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakör és a munkaköri leírás szerinti feladatokra.

A telephelyi koordinátor segíti a mindennapi munkavégzéshez szükséges és a Tankerületi Központ által kért adatszolgáltatást. Javaslatot tesz a munkakörülmények feltételeinek javításához, a gyermekbalesetek megelőzésére. Segítséget nyújt szervezési feladatok ellátásához.

3.8 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) felső- és középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

3.8.1 Az intézmény vezetőségének, intézményi (igazgató) tanácsnak a tagjai

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- szakmai munkaközösségek vezetői

Operatív ügyekben az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testület elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményvezető által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik.
Az intézmény vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az igazgató tanács megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

3.8.2 Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- diákönkormányzatot segítő pedagógusok,
- iskolai sportkör vezetője,
- telephelyi koordinátor.

Az intézmény kibővített vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az iskola kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

3.9 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az általános iskola irányítási feladatait a magasabb vezető beosztású intézményvezető látja el, és a művészeti iskola élén magasabb vezető beosztású egységvezető áll (aki jelen estben az intézményvezető).

Az intézményegységek az intézményi pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata és házirendje alapján önállóan végzik munkájukat.

Az intézményegységek intézményi szinten együtt tartják az alakuló, tanévnyitó, tanévzáró, félévi és nevelési értekezleteket. Intézményegységenként külön tartják az osztályozó konferenciákat. Az általános iskolai intézményegység és a művészeti iskolai intézményegység együtt tartják a tanévnyitó, tanévzáró ünnepségeket.

A vezetőségi és kibővített iskolavezetőségi értekezleten minden intézményegység képviselteti magát.

A munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja, kivéve a közalkalmazotti jogviszony létesítését, jogviszony megszüntetését, fegyelmi eljárás megindítását, kiszabását, mert az a fenntartó jogköre. Kitüntetés, elismerés, jutalmazás esetén a vezetőségi tagoknak javaslattételi joga van.

Az intézmény éves munkatervét az intézményegységek közösen készítik el, amihez havonta rendezvény (esemény) naptár készül, mellékelnek.

Szervezeti ábra: 1. számú melléklet

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL

4.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2 Az intézmény alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és a kollektív szerződése rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

4.3 A nevelők közösségei

4.3.1 Az általános iskola nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozója.

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

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.
A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását (a jogszabályban előírtak kivételével) átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

4.3.1.1. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre, vagy
- a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóját, a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

a. A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az intézményvezető tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet. A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

b. A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéshez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

c. Az alapfokú művészeti iskolában tanító pedagógusok félévente külön osztályozó értekezleten döntenek a tanulók osztályzatairól, értékeléséről.

4.3.1.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- féléves értékelő értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- rendkívüli értekezlet

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, januárban félévi értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-az, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Osztályozó értekezlet

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleteken végzi. A művészeti nevelésben részt vevő tanulók osztályozó értekezlete eltérő időpontban történik a művészeti munkaközösség vezető javaslatára.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő 2 személy (hitelesítő) ír alá.
A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól alapos indok esetén az intézményvezető adhat felmentést.
A nevelőtestület döntéseit - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek jegyzőkönyvi formában.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

4.3.1.3. Az intézmény vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé,
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

4.3.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az intézményegységek pedagógusai legalább 5 pedagógus részvételével szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg legfeljebb 5 éves határozott időtartamra.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek, a nevelőtestület által átruházott jogkörei:

- munkaközösség vezető választás (5 évenként)
- a munkaközösségek tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása

4.3.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal, és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:

- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése,
- a szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése, minőségi javítása
- szakterületek módszertani eljárásainak tökéletesítése
- munkatársi közösségek fejlesztése
- egységes követelményrendszer kialakítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkák segítése,
- szakirodalmak, új módszerek figyelemmel kísérése, beszámolás ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottak értékelése,
- feladatok önként vállalása,
- helyi tantervek felülvizsgálata, módosítása (NAT, IPR)

4.3.2.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja, és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Az iskolában koordinálja a munkaterületéhez tartozó műveltségterületeken a tankönyv- és taneszköz igény felmérését, javaslatot tesz ezek kiválasztására, a szakmai anyagok beszerzésére.
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglakozási terveit, ellenőrzi a követelményeknek való megfelelést.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésre, béreltérítésre.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Képviseli állásfoglalásival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül.
- Igény szerint, illetve év végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, vagy az intézményvezető részére.
- Állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Éves terv szerint részt vesz a szakmai pedagógia munka belső ellenőrzésében.
- Az iskolavezetéssel egyeztetve mindenkinél évente legalább egyszer a munkaközösségen belül órákat látogat.
- Részt vesz az intézmény teljesítményértékelési tevékenységében.
- Szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködését, tapasztalatcseréjét, szakmai és módszertani fejlesztését.

4.3.2.3 Az intézményben működő munkaközösségek:

- Alsós (1-4. o., kertészszigeti telephely is!)
- Humán (5-8. o.: magyar, történelem, ének, rajz, angol, testnevelés)
- Reál (5-8.o.: matematika, fizika, kémia, informatika, biológia, földrajz)
- Művészeti (előképző-6. évf.)

4.3.2.4 Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje*:*

Iskolavezetéssel:

Az intézményvezető helyettes az alsós munkaközösséggel való kapcsolattartásért felel.

Az intézményvezető a humán, a reál és a művészeti munkaközösségekkel való kapcsolattartásért felel.

A felelős vezetők ennek megfelelően:

- Részt vesznek a munkaközösségek tanévi eleji munkaterv elfogadó értekezletén.
- Gondoskodnak a munkaközösséget érintő folyamatos információáramlásról: a munkavégzéshez szükséges információkat átadják a munkaközösség-vezetőknek, melyet a munkaközösség-vezetők továbbítanak a munkaközösség tagjainak.
- Az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség-vezetők és a munkaközösségi tagok teljesítmény-értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- Jóváhagyják a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött és aláírt tanmeneteket. (A munkaközösség- vezetők szakmailag csak a szakterületükhöz tartozó munkaközösségi tagok tanmeneteiért vállalnak felelősséget.)

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:
    - A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak.
    - Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni.
    - Gondoskodnak arról, hogy az egy osztályban oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, versenyre készítés stb.)
    - A tanévzáró értekezleten beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

4.4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézmény vagy tagintézmények egyes feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg. A munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

a. Az integrált pedagógiai rendszer működtetését az erre a célra alakult szakmai csoportok irányítják.

IPR csoportok:

- Óvoda-iskola kapcsolat csoport feladata az óvodából az iskolába való átmenet megkönnyítése, az óvodai képességmérések és egyéni fejlesztések megszervezésével annak biztosítása, hogy a tanköteles kort elért tanulók a szociális háttértől függetlenül is iskolaérettté válhassanak.
- Alsó- felső átmenetet segítő munkacsoport feladata az ötödik osztályos diákok beilleszkedésének, tanulmányi munkájának segítése.
- Iskola-környezeti csoport feladata az iskola partnerkapcsolatainak erősítése annak érdekében, hogy a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szocializációjában, egyéni fejlesztésében, felzárkóztatásában és tehetségük gondozásában a társadalmi környezet lehetőségei optimálisan kihasználhatók legyenek.
- Pályaorientációs csoport feladata a sikeres pályaválasztáshoz szükséges ismeretek átadása a tanulók számára. A beiskolázás segítése.

b. Az Esélyteremtő Intézményfejlesztési Program és Eszközrendszer (ETIPE) működését Esélyteremtési munkacsoport segíti. Feladata az eredmények mérése, értékelése, a továbbfejlesztés lehetőségeinek meghatározása.

4.5 A szülők közösségei

4.5.1 Iskolaszék

Az intézményben, a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítása, a nevelő-oktató munka segítése, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletére iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

Az iskolaszék létszáma: 7 fő

Az iskolaszék tagjai:

- A szülőket 2 fő (intézményegységekként 1-1 fő képviseli)
- A nevelőtestületet 2 fő (általános és művészeti iskola 1-1 fő)
- Az iskolai diákönkormányzatokat 1 fő
- Önkormányzatot 1 fő
- Gyermekjóléti szolgálatot 1 fő képviseli

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői munkaközösség titkos szavazással választja meg.

Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, munkaprogramját, megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata, valamint ügyrendje alapján működik.

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

- Az iskolaszék az együttműködés tartalmát és formáját az intézményvezető, és az intézményegység vezetői a munkaterv, valamint az intézményszék munkaprogramja előkészítési fázisában egyeztetik.
- A jogszabályokból következő, az intézmény egészét érintő ügyekben az intézményvezető a felelős az iskolaszék elé kerülő előterjesztésekért.
- Az iskolaszék elnökét meg kell hívni az alkalmazotti értekezletre, valamint a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. Ha az iskolaszék és a szülői választmány az intézmény, vagy valamely intézményegység működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy az alkalmazotti értekezlet, illetőleg az iskolai nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, az intézményvezető dönt a vélemény, javaslat előzetes vezetői, szakmai megtárgyalásáról. A javaslat alkalmazotti, nevelőtestületi előterjesztését az intézményvezető, valamint az illetékes intézményegység-vezető szervezi meg.
- Az intézményben az iskolaszék működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, az iratok kezelése, megőrzése) az intézményvezető feladata.

4.5.2 A szülői szervezet (közösség)

A intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az iskolai osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Minden osztályban külön szülői szervezet működik, élükön iskolai szülői szervezet képviselőivel. Velük osztályfőnökök tartják a kapcsolatot. Az osztályok szülői szervezeteinek képviselői maguk közül választják ki adott intézményegység szülői képviselőjét, helyettesét. Velük az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A szülői szervezetek önmaguk által meghatározott rend szerint működnek.

Az osztályok szülői szervezetei a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat az osztályban választott képviselők segítségével juttathatják el az adott egység képviselőjének, aki továbbítja az intézmény vezetőjének a felvetést.

Az egységek képviselői, és helyettesei alkotják az intézmény szülői szervezetének vezetőségét, akik maguk közül választják az elnököt. Az intézményi szülői szervezet választmánya (vezetősége) 4 tagú (intézményegységenként 2-2 fő). Akkor határozatképes, ha ülésein legalább 3 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény vezetőjének a szülői szervezet elnökét nevelési évenként két alkalommal (tanévzáró és nyitó értekezlet) meg kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

Az osztályok szülői közösségének az osztályfőnökök szükség szerint, de évente legalább két alkalommal adnak tájékoztatást (szülői értekezlet).

A szülői szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

a saját működési rendjében, munkatervének elfogadásában, tisztségviselőinek fogadásában.

A szülői szervezet (közösség) véleményezési jogot (jogszabályban előírtaknak megfelelően) gyakorol az alábbi területeken:
az SZMSZ kialakításában, a házirend kialakításakor, az éves munkaterv és beszámoló

elkészítésekor, nevelési program kialakításakor, a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában, az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában , a munkatervek a szülőket is érintő részében.

Választott tisztségviselői által:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, illetve képviselője tanácskozási joggal részt vehet ilyen esetekben a nevelőtestületi értekezleten.

Együttműködik az iskola-környezet és az Esélyteremtési csoporttal az IPR program és az ETIPE feladatainak megvalósításában.

A szülői közösség vezetőjét, meg kell hívni a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata, a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

4.5.3 Az intézményi tanács

- A nemzeti köznevelésről szóló 20ll. évi CXC. törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény (a továbbiakban: Nktmód.) alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat 2-2 fő delegáltjaiból (összesen 6 fő) intézményi tanács alakult. Az Intézményi Tanács hivatalos neve: Bucsai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Intézményi Tanácsa. A nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.
- Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.
- Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője, elnöke, akadályoztatása esetén megbízott tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
- Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
- Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanév végi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.
- Az intézményi tanács elnökét meg kell hívni a szülői választmány, a diákönkormányzat vezetősége, valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az intézményvezető és intézményvezető helyettese évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

- Az intézményi tanács és az intézmény vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

4.5.4. A szülők tájékoztatásának formái

Az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok)
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetében).

4.5.4.1. A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleinek májusban tart az iskolavezetés és az első osztályos tanítók szülői értekezletet– a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében Az iskola tanévenként 2 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői közösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.

4.5.4.2. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az E-naplóban feltüntetni a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. - A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti három, vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

4.5.4.3. Elektronikus ellenőrző(továbbiakban e-ellenőrző) használata

Intézményünkben a 2017/2018-as tanévtől KRÉTA e-napló működik az iskola és a szülő közötti naprakész kapcsolattartás, tájékoztatás céljából. A KRÉTA az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.
Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló, ellenőrző használatát, leegyszerűsítse azokat a – gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.
A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. A szülők a tanév első hetében írásbeli tájékoztatót kapnak az e-ellenőrzőhöz való egyedi hozzáférés módjáról.

Az e-ellenőrző használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:
- az e-ellenőrző interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az e-ellenőrző használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

Amennyiben a szülőnek nincs lehetősége az e-ellenőrzőn keresztül tájékozódni, erről gyermeke osztályfőnökét írásban értesíteni kell. Ebben az esetben a szülő papír alapon kap tájékoztatást gyermeke előmeneteléről, melyet havonta legfeljebb egyszer a KRÉTA rendszerből nyomtatott formában kap meg az iskolától.
Az intézményünkbe újonnan érkező diákok (első osztályosok, más iskolából érkező tanulók) kapnak új jogosultságot az e-ellenőrző használatához. A jogosultság a tanulói jogviszony időtartama alatt fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésével a tanuló, szülő jogosultsága az e-ellenőrző hozzáféréséhez megszűnik.

4.5.4.4. Az elektronikus-napló kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik:
Az intézményünkben használt KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:
-a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által,
-távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által,
-a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók).

Iskolavezetés:
Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök:
Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők:
A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók:
A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

Rendszergazda feladatai:
- A tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak napra kész adminisztrációja.
- A szülői és tanulói azonosítók kezelése.
- Elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.

- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Problémák kezelése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.
- Az elektronikus naplóiskolai hálózaton (wifi, vezetékes) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.

Iskolatitkár:
Tanulói, pedagógus adatokban történt változásról tájékoztatja az adminisztrátort.

4.6 A gyermekek, tanulók közösségei

4.6.1 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, küldöttet delegálhat az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség így önmaga diák képviseletéről dönt.

4.6.1.1 Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes, a tagintézmény vezetők, és a munkaközösség-vezetők javaslatait figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök feladatai, hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványait
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- Koordinálja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- Mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt)
- Szülői kérésre saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet

osztálya tanulójának, igazolja a gyerek hiányzását

- Gondoskodik osztálya kötelező orvosi és védőnői vizsgálatáról
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- Részt vesz a munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével, elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét
- Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít
- Elkészíti az integrációs felkészítésben résztvevő tanulók egyéni fejlesztési tervét.
- Vezeti az integrációs felkészítésben résztvevő tanulók egyéni fejlődési naplóját.
- Háromhavonta értékeli az integrációs felkészítésben résztvevő tanulók egyéni fejlődését, erről tájékoztatja a szülőt, a tanulót és az érintett pedagógusokat.
- Gondoskodik az integrációs felkészítésben résztvevő tanulók pályaorientációjáról, a továbbtanulásra való felkészítésükről.
- Figyelemmel kíséri az integrációs felkészítésben részt vett tanulók középfokú tanulmányinak eredményességét.
- Szükség esetén esetmegbeszélést, illetve problémamegoldó fórumot tart az osztályában tanító nevelők részvételével.
- Megszervezi az arra rászoruló tanulók számára a mentori, tutori, vagy patrónusi rendszerben való részvételt.
- Figyelemmel kíséri az osztályában alkalmazott árnyalt értékelést.
- Az integrációs felkészítésben résztvevő tanulókat az egyéni fejlesztés lehetőségei biztosító délutáni foglalkozásokra irányítja, figyelemmel kíséri ottani munkájukat.
- Az integrációs felkészítésben résztvevő tanulókat, a fejlesztésüket leginkább segítő, iskolán kívüli foglalkozásokra irányítja, figyelemmel kíséri ottani munkájukat.
- Együttműködik a tanítványai délutáni foglakoztatását biztosító szervezetekkel.
- A szülőkkel szoros kapcsolatot épít ki, lépéseket tesz az igazolatlan hiányzások megszüntetése érdekében.
- Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a gyermekjóléti szolgálattal.

4.6.2 Diákönkormányzat

A tanulók érdekeinek képviseletére intézményünkben diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A Szervezeti és Működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Amennyiben a nevelőtestület 30 napon belül nem nyilatkozik, akkor a szabályzatot jóváhagyottnak kell tekinteni.

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A diákönkormányzat élén megbízott felnőtt vezető - akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra - és választott gyermekvezetők állnak. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezetővel tartja a kapcsolatot.

A diákönkormányzat döntési jogköre:

- a nevelőtestület véleményének meghallgatásával saját közösségi élete tervezése, szervezése, tisztségviselői megválasztása,
- dönt saját működéséről,
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az intézményi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, és működéséről,

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a nevelési – oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a napközi és tanulószobai foglalkozásokra való felvételi kérelmek elbírálásához, elveinek meghatározásához,a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a gyűlés megrendezése előtt 8 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Olyan ügyek tárgyalása esetén, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót a határidő előtt legalább 8 nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

4.6.3 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, valamint a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a tanulókat.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat az őket érintő kérdésekről.

A tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanulót és szüleit a szaktanárok folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

Az intézmény minden tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

4.7 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

- Az iskolai sportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az intézményvezetővel, illetve az iskola vezetőségével folytatatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az intézményvezetőnek az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges,

felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

4.8. Kapcsolattartás az alapfokú művészeti iskola intézményegységgel

A művészeti iskola közvetlen irányítója az intézményvezető, a szakmai munka irányítása a munkaközösség vezető feladata. A feladatvégzésről a havonta tartott vezetői értekezleten beszámol az intézményvezetőnek és vezetőtársainak. A művészeti programokat az intézményvezetővel egyeztetve koordinálja.
A munkaközösség vezető tartja a kapcsolatot a művészeti iskola pedagógusaival, általuk a szülőkkel, tanulókkal.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

5.1 Külső kapcsolatok

- Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.
- Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.
- A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel.
- Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

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

- Az intézmény fenntartójával: Gyulai Tankerületi Központ, 5700 Gyula, Ady Endre utca 19.
- Bucsa és Kertészsziget községek önkormányzatának képviselő-testületével és a polgármesteri hivatallal.

- Az iskola tanulóit támogató Bucsai Tanulókért Szociális és Kulturális Alapítvány kuratóriumával.

- Közművelődési intézményekkel: a bucsai Kóti Árpád Faluház és Könyvtárral.

- A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Védőnői Szolgálattal és az Iskolaorvossal. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a Szervezeti és működési szabályzat 10. pontja szabályozza.
- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

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

5.2 A pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

5.2.1. A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján,
- informális megbeszélés, megegyezés szerint,
- az intézmény munkatervében rögzítettek szerint.

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű és a tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő, valamint a tehetséges gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján, továbbá a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételével, valamint tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvétellel valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

5.2.2. A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvétel;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

5.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal (gyámügy, családsegítő szolgálat) a kapcsolatot az intézményvezető és a GYIV- felelőse tartja. **Feladatuk,** hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek; az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele; részvétel a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken; szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

5.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető helyettes a felelős.

5.5. A tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátása

• Ha a tanuló járóbeteg, vagy fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos által kiadott vélemény szerint tartós gyógykezelésben részesül és emiatt a mindennapos iskolába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni, egyéni munkarend keretében folytatja tanulmányait. A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

• Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a tanuló, kiskorú

tanuló esetén a szülő kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy – tanulói jogviszonyának fenntartása mellett – tanulmányait vendégtanulói jogviszonnyal a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelését biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa.

• A tartós gyógykezelés miatt vendégtanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló nevelése, oktatása, illetve a tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben szervezhető meg. A fentieken túl az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

• A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

• Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. tanévtől kötelezettséget ír elő a nevelési-oktatási intézményekre az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek, tanulók indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátásának megoldása tekintetében. Az intézményvezető a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő, az iskolával, jogviszonyban álló gyermek, tanuló részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja.
• Az intézményvezető – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus beosztottja számára előírja
a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
• Az intézményvezető a gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.- vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki a védőnővel és az iskolaorvossal.
• A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez között:
• munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
• szakmai továbbképzés elvégzése;
• a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról.
• Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti, diabétesz pótlékban részesíti.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 A vezetők intézményben való tartózkodási rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az intézményvezetőnek vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A kertészszigeti telephelyen az intézményvezető helyettessel telefonos egyeztetést követően történik az ügyelet ellátása. Telefonszámot, elérhetőséget minden tanév elején eljuttatjuk az érintett szülőkhöz.

6.2. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

A főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogózása a felelős hivatalsegédek feladata. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 7^{30} órától a foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18^{00} óráig tart nyitva.

A délutáni foglalkozásokat 18^{00} óráig, vagyis a nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni indokolt esetben az intézményvezető, intézményvezető helyettes engedélyével lehet. Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában - zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető, intézményvezető helyettes adhat engedélyt, kérelem alapján.

Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, amelyet a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására kell hozni. Nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes (telefon is!), vagy írásbeli kérésére osztályfőnöke (esetleg intézményvezető, intézményvezető helyettes, ügyeletes nevelő) ill. a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát. Rendkívüli esetben az iskola elhagyására (szülői engedély hiányában) csak az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes adhat engedélyt.

6.3. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten

véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- az esetleges bemutató órák és foglalkozások rendje,
- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje,

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanáriban elhelyezett faliújságon is meg kell jeleníteni.

A tanév helyi rendjét az osztályfőnök az első tanítási héten ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására a szülői értekezleteken, ill. szülői szervezet első, októberi értekezletén kerül sor.

6.4. Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervnek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik, a kertészszigeti telephelyen 8:30-kor. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14^{30}-ig be kell fejezni. Ettől eltér az egész napos oktatás munkarendje 1-2. évfolyamon. Ebben az oktatási formában a foglalkozásokat legkésőbb 16 óráig kell befejezni.

Rendkívül indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat, és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető, intézményvezető helyettes tehet. A kötelező orvosi, és védőnői vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban, és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A bemutató órák, és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét, és idejét – a munkaközösség vezetők javaslata alapján – munkaterv rögzíti

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (az intézményvezető engedélyével) azok előtt szervezhetők.

6.5. Óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek időtartama 10 és 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A 20 perces óraközi szünet a kijelölt étkezési idő. Az óraközi szünetek pontos rendjét a Házirend tartalmazza.

A tanulók az óraközi szüneteket jó idő esetén –egészségük érdekében- lehetőség szerint a szabad levegőn –az udvaron- töltsék, vigyázva saját, és társaik testi épségére.

Az iskolában reggel ½8-tól a tanítás kezdetéig, és az óraközi szünetben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, épületrészben, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az alsós telephelyekről a tanítási idő végén nevelők kísérik a tanulókat az ebédlőig.

6.6. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62-63.§-a rögzíti.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti, és helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai
– a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe-vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az ügyeletes tanár 5 perccel munkakezdés előtt jelenjen meg. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, vagy az órák tananyagát az igazgató-helyetteshez, vagy a helyettesítő tanárhoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú óra (foglakozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint haladni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető helyettes és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

6.6.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.6.1.1.A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) DÖK munka segítése,
e) iskolai sportköri foglalkozások,
f) szakkörök vezetése,
g) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.6.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

a) a tanítási órákra való felkészülés,

b) a tanulók dolgozatainak javítása,

c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,

e) különbözeti, javító, osztályozó vizsgák lebonyolítása,

f) kísérletek összeállítása, minta munkadarabok összeállítása

g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,

j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,

m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,

p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,

q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,

r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,

s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,

t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,

w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.6.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.6.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.6.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.6.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok

ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.6.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

A pedagógus munkaidő nyilvántartó lap vezetésének szabályai a következők:

- A pedagógus munkaidő nyilvántartó lapot vezet a megtartott kötelező órákról, a túlórákról és a helyettesítésekről.
- A nyilvántartására szolgáló a KRÉTÁ-ból kell kinyomtatni.
- Minden pedagógus köteles pontosan vezetni saját munkaidő nyilvántartó lapját, amelyet a következő hónap 8. napjáig aláírva az intézményvezető helyettesnek át kell adni. Túlóra elszámolása esetén a következő hónap 3. napjáig kell a munkaidő nyilvántartó lapot leadni.

6.6.3. Pedagógus munkakörben használható informatikai eszközök használatának rendje

A nevelőtestület tagjai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Munkájukhoz használhatják az iskola informatikai eszközeit. A tantermekben elhelyezett eszközök használatakor felelősséggel tartozik az eszközök állapotáért. Az informatikai eszközöket az intézményből csak az intézményvezető engedélyével lehet elvinni.

6.7 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg, melynek rögzítése a munkaköri leírásukban történik. A törvényes munkaidejük heti 40 óra. A munkaidő kezdete előtt 10 perccel kell megérkezni a munkavállalónak a munkahelyére. A munkaidő

nyilvántartása a jelenléti ívben történik.

6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.8.1 Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezetőtől kérvényezni kell, a használati cél és időpont megjelölésével!

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják! A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

6.8.2 Berendezések és felszerelések használata

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

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelései eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (1–2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

Ha egy közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt az intézményvezetőtől vagy helyettesétől kérvényezni kell. A tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni.

Az intézmény a pedagógusok részére az EFOP-3.2.4-16-2016-00001 azonosítószámú „Digitális kompetencia fejlesztése” uniós projekt által meghatározott feltételek szerint személyenként informatikai eszközöket biztosít. (notebook).

- Az eszközöket a pedagógusok kötelesek megőrizni, munkájukhoz célszerűen, gondosan használni.

- Az átvétel feltételeiről az átadás-átvételi dokumentáció rendelkezik.

6.8.3. Karbantartás és kártérítés

Az eszközök, berendezések hibáját a pedagógus köteles az intézményvezető tudomására hozni. A javítható eszközöket a karbantartó kijavítja. A javíthatatlan eszközöket,

berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

6.9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az intézményekben (telephelyeken) az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a takarítók ellenőrzik. Idegenek belépését a vezetőknek jelenteni kell.

A telephelyeken a csoportok, osztályok, foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

A tanítás kezdetére a szülők az iskola bejáratáig kísérhetik a tanulókat, a tanítás végeztével a bejárat előtt várhatják őket. Az intézményvezető rendkívüli esetekben engedélyezheti az ettől való eltérést. Ennek esetei: Az elő osztályos tanulókat a tanév első hetében a szülők bekísérhetik a tanteremig. Amennyiben a szülő gyermeke egészségügyi állapota miatt kérvényezi a tanteremig kísérést az intézményvezető ideiglenesen, vagy tartósan engedélyezheti azt.

6.10. A működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az intézmény a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek, tanulók távollétében, a fenntartó egyetértésével lehetséges. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézményben tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a fenntartó vagy hivatala által szervezett társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Az intézmény helyiségei, vagyona, ingóságai a fenntartó feltételei, utasításai alapján adható bérbe (terembérleti szerződés) az intézmény nyitvatartási idején kívül.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a takarítók feladata.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit csak a fenntartó egyetértésével, az intézményvezető engedélyével lehet elvinni, átvételi elismervény ellenében.

6.11. Az intézményi étkeztetés biztosítása

A tanulók étkeztetése Bucsa Község Önkormányzatának a feladata.

Az intézmény – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó, de rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők számára is biztosítjuk a háromszori étkezést. Igény esetén menzát (csak ebéd) is igénybe lehet venni.

A pedagógusok kötelesek részt venni (felügyeletet biztosítani) az intézményi étkeztetés lebonyolításában.

7. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

7.1. Tanórán kívüli foglalkozások célja

Az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, valamint az intézmény lehetőségeit figyelembe véve tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezésével az iskola lehetőséget teremt a kiemelt figyelmet érdemlő (tehetséges, hátrányos helyzetű, SNI, BTMN stb.) tanulók egyéni képességeinek fejlesztésére.

7.1.1. Tanórán kívüli foglalkozások általános rendje

Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél, ill. törvény írhatja elő (pl. fejlesztés, napközi). Az igényeket lehetőség szerint kell figyelembe venni.

A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

Tanórán kívüli foglalkozásra való tanulói jelentkezés önkéntes. A jelentkezés május 20-ig történik és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát,

a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A délutáni foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető helyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a fenntartó bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Tanórán kívüli foglalkozást az is vezethet, aki nem az iskola pedagógusa.

A Házirend előírásai a tanórán kívüli foglalkozáson résztvevőkre is érvényesek.

7.1.2 Tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

- napközi és tanulószobai foglalkozások
- szakkörök
- tehetséggondozó foglalkozások
- középiskolai felvételi előkészítő
- diákkörök (önképzőkörök)
- énekkar
- művészeti csoportok működése
- diáksportkör
- korrepetálás, tantárgyi felzárkóztatók
- rehabilitációs órák
- tanulmányi, szakmai és sportversenyek
- könyvtár
- kulturális rendezvények
- tanfolyamok
- házi bajnokságok
- iskolák közötti versenyek
- hitoktatás

7.1.2.1 Napközis és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközibe történő felvétel a szülő kérésére történik a Szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A felvétel elvei:

A napközibe tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. (Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthonos elhelyezését.)

A napközibe lehetőségek szerint minden jelentkező tanulót fel kell venni. Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik veszélyeztetettnek minősülnek,

- akiket egyedülálló szülő nevel
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A felvételről az intézményvezető helyettes és az osztályfőnök véleményének meghallgatása után az intézményvezető dönt.

A napközi éves működésének időtartama megegyezik a tanévvel.

A napi munkarend alapján a tanulók foglalkozása általában 12 órától 16 óráig tart. Ez idő alatt pedagógusok foglalkoznak az iskolában maradó gyermekekkel. Biztosítják számukra az étkezési lehetőséget, a másnapra való tanulmányi felkészülést és a szabadidős foglalkozásokat, a szabadban való mozgást.

Munkaszüneti napokon a napközi is szünetel. Tanítás nélküli munkanapokon és szünidei munkanapokon legalább 10 gyermek kérése esetén napközis ügyeletet kell szervezni.

A napközis és a menzai étkeztetésért a szülő jogszabályok alapján térítési díjat fizet. A térítési díj beszedését a Napközi Otthonos Konyha szabályozza. A rendkívüli díjkedvezményeket az érvényes jogszabályok határozzák meg.

A napközis foglalkozásról távozni kizárólag írásos vagy személyes szülői kérésre lehet.

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít. A menza elhagyásáig a tanulók kötelesek a házirendben foglaltak szerint viselkedni.

A napközi rendjét súlyosan sértő tanuló a napköziből kizárható. A kizáró döntést az illetékesek meghallgatása után az intézményvezető hozza.

7.1.2.2. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől és az időkeret függvényében indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör- vezető pedagógus felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában. A szakkörök indítását az intézmény finanszírozott időkerete határozza meg. A szakköri csoportok minimális létszáma 10 fő.

7.1.2.3. Énekkar

Az iskola énekkara szakkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott ének-zene tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

7.1.2.4. Hit és vallásoktatás

A területileg illetékes egyházak az óratervi hit- és erkölcstan óra mellett az ezt igénylő tanulók számára fakultatív hit és vallásoktatást szervezhetnek. A tanulók részvétele önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít, az intézmény órarendjéhez igazodva. A foglalkozásokat az egyház által kijelölt hittanoktató tartja.

7.1.2.5. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére, és egészségnevelési programunk végrehajtására intézményünk sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tart.
Az ISK foglalkozásai délután 14^{00}-tól kezdődnek és 18 órakor befejeződnek. Ettől az időintervallumtól külön igazgatói engedéllyel lehet csak eltérni.

7.1.2.6. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét - egészségi állapota miatt - az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően - nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését. A gyógy testnevelést a Nevelési Tanácsadó megbízásában látjuk el.

7.1.2.7. A rehabilitációs órák

A sajátos nevelési igényű tanulók részére szervezett kötelező egészségügyi és pedagógiai célú foglalkozások. Az órákon való részvételt a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által a tanulóról kiállított szakvéleménye határozza meg. A rehabilitációs órákat gyógypedagógus tartja. Az órákon való részvétel a tanuló számára kötelező!

7.1.2.8. Tantárgyi felzárkóztató

A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók részére a Nevelési Tanácsadó szakértői véleménye alapján szervezett fejlesztő óra. Az órák célja tantárgyi minimumhoz történő felzárkóztatás. Az órákon való részvétel a tanuló számára kötelező.

7.1.2.9. A korrepetálások

Célja az alapképességek fejlesztése, és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

7.1.2.10. Az iskola könyvtára

Minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

7.2 Alkalomszerű foglalkozások

7.2.1. Versenyek és bajnokságok

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgató helyettes irányítja.

7.2.2. Iskolai rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

7.2.3. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást, túrát szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét a megvalósulás előtt legalább egy hónappal jelezni kell az iskolavezetés felé.

A tanulmányi kirándulások célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket írásban tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról, a tanuló részvételéről. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat.

A résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől a szervező pedagógusok minden esetben előzetes írásos nyilatkozatot kérnek, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. (Nyilatkozat minta az irodán kérhető.) Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti idősávban a sofőröknek mindenképpen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat elszállásolják erre az időre.

Az utazást szervező pedagógusnak egy nappal az indulás előtt le kell adni az utazásban résztvevőkről a pontos és teljes körű utaslistát, amelyen szerepelnie kell a törvényes képviselők elérhetőségének és az utazás helyszínének.

Többnapos tanulmányi és külföldi kirándulás esetén felelősségbiztosítást kell kötni a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt, főállású pedagógiai asszisztenst kell biztosítani, amennyi a program biztonságos lebonyolításához szükséges: 10 tanulónként 1 főt. A kerekítés szabályainak megfelelően biztosítunk újabb kísérőt. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a felügyelő személyeket nem helyettesíthetik. Az intézmény által biztosított kísérők felelősek a szervezéssel kapcsolatos eljárásrend betartásáért, a kirándulás rendjéért, a tanulók testi épségéért.

Kirándulás alkalmával az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is gondoskodni kell.

7.2.4. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy

kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért az információkat előzetesen írásban kell közölni (program, időtartam, helyszín, várható költség). A tanítási időben az intézményvezető engedélye szükséges.
A 2019/2020. tanévben Kormány életre hívta a Lázár Ervin Programot, amely szociális helyzettől és lakóhelytől függetlenül minden, az 1-8. évfolyamon tanuló általános iskolás diák részére tanévenként egy alkalommal biztosítja a színházi-, tánc-, és cirkuszi előadások, komolyzenei hangversenyek, illetve az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatásának élményét. A programon való részvétel minden diák számára ingyenes, azonban szülői engedélyhez kötött. A Lázár Ervin Programra a jelentkezés a KRÉTA felületen történik.

7.2.5. Külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz, - amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

7.3. Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete

Intézményünkben biztosítjuk azokat a személyi és tárgyi feltételeket, amelyek a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához, gyógypedagógiai fejlesztéséhez szükségesek. Ellátásuk integrált keretek között történik. A pedagógusok tanórán és tanórán kívül az egyéni sajátosságokhoz igazodó differenciált tanulásszervezéssel, a gyógypedagógusok rehabilitációs és terápiás célú foglalkozások szervezésével vesznek részt. Az integrációt segítő pedagógusok és gyógypedagógusok szakszerű feladatellátása megköveteli az összehangolt, rendszerszemléletű gondolkodásmódot és tervezést. A pedagógusok a gyógypedagógus segítségével tanmeneteikben jelölik a differenciálást és valamennyi tantárgy vonatkozásában egyéni fejlesztési tervet készítenek a szakértői bizottság által meghatározott fejlesztési területek alapján.
A gyógypedagógus biztosítja a tanulók habilitációját, rehabilitációját a probléma függvényében kiscsoportos keretek között, ezeket a központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja. A gyermek optimális fejlődése érdekében javaslatokat tesz és konzultációt biztosít a szülőknek és a gyermekkel foglalkozó pedagógusok számára. A tanuló tanórán történő foglalkoztatásával, fejlesztésével, számonkérésével és értékelésével kapcsolatban felmerülő kérdéseket megbeszéli a pedagógusokkal. Segítséget nyújt a szülőknek és a pedagógusoknak fejlesztő feladatsorok, terápiás eszközök, játéktár és szakirodalom megismeréséhez.
A tanuló fejlődését a tanítási év végén szövegesen értékeli. Ellátja azokat az adminisztrációs feladatokat, melyek a sajátos nevelési igényű gyermekre vonatkozó adatszolgáltatással kapcsolatosak.

Önképzés során követi az új szakirodalom megjelenését, tanulmányozza a szakmai folyóiratokat. Belső megbeszélésen szakmai tapasztalatait átadja.

Az ellátás időkeretét a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében javasolt időkeret, a gyermek szükségletei, illetve a fenntartó által biztosított óraszám határozza meg.

7.4. Egész napos iskola

Az egész napos iskola egységes keretbe foglalja a tanulók **egyéni képességéhez igazodó fejlesztés teljes folyamatát**. Oly módon kell megszervezni, hogy a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban – a tanulók arányos terhelését figyelembe véve – biztosítva legyen a tanulók részére az új ismeretek, tananyagok, követelmények elsajátítása, a következő tanítási napokra történő felkészülés, továbbá a mindennapi testedzés. Az iskolaotthonos forma megkönnyíti a gyermekek beilleszkedését az iskolába, az egész napos **munkaszervezés rugalmas, differenciált szervezése** átmenetet tesz lehetővé óvoda és iskola között.

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

8.1 Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosságot.

Átfogó az ellenőrzés: ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.
A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

8.2. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése, a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- osztályozó-, különbözeti-, javítóvizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése,

8.3. Ellenőrzés nem pedagógiai területen

- munkaköri feladatok végrehajtása
- munkafegyelem ellenőrzése

8.4. Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzés után (lehetőleg közvetlenül!), értékelő megbeszélésen kell megállapítani az ellenőrzés tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű értékelni.

8.5. Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, fegyelmi eljárást kezdeményez.

8.6. Vezetői és hatásköri ellenőrzés

8.6.1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre.

Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

8.6.2. Intézményvezető helyettes és középvezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az intézményvezető, a intézményvezető helyettes és a középvezetők (munkaközösség vezetők) ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok: belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az intézményvezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,

8.6.3. Az intézményvezető helyettes ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására:
  - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására, a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,
  - a foglalkozások, tanórák eredményességére,
- a pedagógus viselkedésére:
  - a tanulókkal való törődésre, a felzárkóztató és
  - tehetséggondozó feladatok ellátására,
  - a tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátása, pontossága,
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- intézményi rendezvényeken való részvételre, megjelenésre,

- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
- a tanulói adminisztráció ellátására,
- az nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére,
- az értékelések készítésére.

8.6.4. A munkaközösség vezető ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és az ellenőrzéséért.
Ellenőrzési feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések, vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

A belső ellenőrzés tapasztalatait tanévzáró értekezleten ismertetni kell, megállapítva, hogy a hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések szükségesek.

9. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT IRATOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

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

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az iskolatitkár a felelős.

10. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, annak végrehajtására kiadott 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

A gyermekek és a tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvosi, a fogászati és a védőnői szolgálat vezetőjével.

A megállapodások biztosítják a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

Fogászat évente 1 alkalommal,
Belgyógyászati vizsgálat évente 1alkalommal
Szemészeti szűrési vizsgálat évente 1alkalommal
Hallásvizsgálat évente 1 alkalommal
Védőoltások beadása
A tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve szükségszerűen.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolaorvos kezdeményezi – az általa végzett szűrővizsgálat alapján – a tanulók könnyített testnevelésben, gyógy-testnevelésben való részvételét, további vizsgálatok alapján pedig a tanuló részleges vagy teljes felmentését a testnevelés órai foglalkozás alól.

A kertészszigeti telephelyen a gyermekek, tanulók védőnői, iskolaorvosi ellátása Füzesgyarmathoz tartozik.

Fogászati szűrés Bucsán történik.

10.1. Az iskolai védőnő feladatai

- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
  - a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok

szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,

- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
- érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
- mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
- vérnyomásmérés,
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.

- A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.

Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:

- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás, családtervezés, fogamzásgátlás, szülői szerep, csecsemőgondozás, önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek, szenvedélybetegségek megelőzése.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).
  Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Iskolaorvos, Fogorvos, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

10.2. Az iskolaorvos feladatai

- Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.

- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

- A diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését és igazolások kiadását elvégzi.

- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

- Sürgősségi eseti ellátást végez.

- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

10.3. Beteg gyermekre, tanulóra vonatkozó előírások.

- Betegségre gyanús, lázas tanulót nem szabad iskolába vinni,
- A napközben megbetegedett tanulót el kell különíteni,
- Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről,
- Ha a beteg tanulót a szülő a felszólítás ellenére nem viszi el, a gyermekjóléti szolgálat vagy a védőnői szolgálat segítségét vesszük igénybe.
- Gyógyszerek beadása az iskolában TILOS!

11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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 baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (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 megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

- A nevelők a tanórai és az egyéb (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 ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend 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.
  - 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) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

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

A tanuló által nem használható gép, eszköz

- a villamos köszörűgép,
- a barkácsgép faesztergálásra,
- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

11.3 A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- a villamos fúrógép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-

forrasztópáka,

- a villamos háztartási gép,
- a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

11.4 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A pedagógus kötelessége különösen, hogy 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 tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket 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 nyolcadik napjáig meg

kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
  - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

11.5 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon

kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló, 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének, tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

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

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

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

- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A fenti szerv képviselőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
Az épületek kiürítését a tűzriadó és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

12.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a "Kiürítési" tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek, tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást, tanórát tartó nevelőnek a tantermen kívül tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!

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

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e tanuló az épületben.

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

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

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

13. A TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

13.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 17/2014.(III.12) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a
- tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvellátás törvényi szabályozásának célja, hogy a tankönyvhöz való hozzáférés ne függhessen a család anyagi, jövedelmi helyzetétől. Az iskolának fontos szerepe van abban, hogy minden tanulója tankönyvhöz jusson. Az államnak támogatnia kell a tanulói tankönyvvásárlást. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvbeszerzés rendszerének pedig biztosítania kell, hogy a tankönyv minden tanulónak rendelkezésére álljon.

13.2. A tankönyvellátás célja és feladata

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

A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelt Közhasznú Nonprofit KFT-n (KELLO) keresztül lát el.

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

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

13.3. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a fenntartó a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

13.6. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április végéig elkészíti a tankönyvrendelését, melyet a fenntartó ellenőriz. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét megállapodás szabályozza.

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

13.7. Ingyenes tankönyv egy ütemben történő bevezetése

A 2017/2018-as tanévtől az 1-8. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.
Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendőek, tehát azokat az iskolai könyvtári állományban nyilvántartásba kell venni. Az utolsó tanítási napon a tanulók megfelelő állapotban kötelesek visszaszolgáltatni azokat az iskola könyvtára számára. Nem lehet a tartós tankönyvben tollal, kihúzóval aláhúzni, kiemelni, a tankönyvben jegyzetelni, elszakítani, leönteni bármilyen folyadékkal vagy egyéb módon megrongálni. A visszaszolgáltatás alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek, a munkatankönyvek, valamint 1. és 2. évfolyam összes tankönyve.

14. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

14.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése, az intézmény minden tagjának joga, és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

Az intézmény névadója: II. Rákóczi Ferenc.

Az intézmény zászlója, címere:

Fehér alapon, körben arany rojtozással. Egyik oldala az intézmény nevét, másik oldala a magyar címert tartalmazza. A zászló a nevelői szoba előtti folyosórészen található. Iskolai szintű ünnepélyeken a zászlóvivés a 8. osztályos tanulók feladata. Minden évben ballagás alkalmával adják át a 8. osztályos tanulók a zászlót a 7. osztályosoknak.

14.2. Ünnepélyek, megemlékezések az általános iskolai intézményegységben:

- Tanévnyitó ünnepély
- Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Iskolai kirándulás, főzés
- Október 23-a
- Mikulás
- Karácsony

- Farsang
- Március 15-e
- Rákóczi napok rendezvényei (ünnepélyes iskolagyűlés, sport, vetélkedők, tantárgyi versenyek, nyílt napok)
- Nagy Rákóczi Focikupa (iskolák közötti verseny)
- Anyák napja
- Gyermeknap SzK szervezésében
- Bolondballagás
- Idősek köszöntése
- Szerenád
- Ballagás
- Végzősökről tabló készítése
- Tanévzáró ünnepély
- Vers- és prózamondó verseny
- Művészeti bemutató
- Osztálykirándulások
- Balatoni tábor (pályázat esetén)
- Hulladékgyűjtés 2 évente

15. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

15.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

15.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó –

rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap eltelt.

15.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

15.3.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

15.3.2 A fegyelmi eljárás menete

- A fegyelmi eljárás megindításáról értesítést kell küldeni, melyben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az első-fokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkörgyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

15.3.3 Fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- kizárás az iskolából

15.4. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az intézményvezető helyettes és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. Az intézmény minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- Segíti a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeknél a tankötelezettség betartását. A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kéri.
- Rendszeres iskolába járást figyelemmel kísérni.
- Szükség esetén családlátogatásokat végezni.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíti.
- Az új dolgozók és pályakezdő pedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős együttműködik a gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó intézménnyel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal. A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására, hozza.

Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélései, biztosítja az információáramlást a két intézmény között.

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett iskolai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző, kormányhivatal), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságokon, minden egységben ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.
A nevelési, tanítási évet nyitó szülői értekezleten az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

Dokumentálás:

- Levelezések, jegyzőkönyvek, az intézmény jelzése és a gyermekjóléti szolgálat visszajelzése iktatásra kerül.
- A családlátogatás:
  - Ténye, időpontja a naplóba kerül bejegyzésre (osztályfőnök, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi)
  - Emlékeztető készül róla (osztályfőnök, gyermek és ifj. védelmi felelős, érintett pedagógus végzi)
- Esetmegbeszélések:
  - Ténye, időpontja a naplóba kerül bejegyzésre (osztályfőnök, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi)
  - Emlékeztető készül róla (osztályfőnök, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi)

Ellenőrzés:

Az intézményvezető végzi:

- Dokumentumelemzéssel
- Szóban a megbeszélések alkalmával, amelyről emlékeztető készül.

A 2019/2020-as tanévtől a gyermekvédelmi munkát segíti a Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Központtal kötött Együttműködési megállapodás az iskolai szociális segítő tevékenység működéséről.

16. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL

Az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot és a Házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni (iskola.bucsa.hu). A módosított dokumentumokról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

A szülők az intézményvezetőtől, az intézményvezető helyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre minden nap 14-15 óra között van lehetőségük. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17.1.Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen SZMSZ 2022. augusztus 31. napján, a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti. 2020. augusztus 31. napján elfogadott SZMSZ.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.

17.2. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje, módosítása

Kötelező a felülvizsgálat:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha az SZMSZ tartalmát érintő kérdésekben a jogszabály változik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

- a fenntartó,
- bármelyik egység nevelőtestülete,
- intézmény alkalmazotti közössége,
- intézményvezetés tagjai,
- az intézményvezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

17.3. Egyéb rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

18. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Bucsai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diák-önkormányzat a 2022. augusztus 25. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Bucsa, 2022. augusztus 25.

iskolai diákönkormányzat vezetője

A Bucsai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2022. augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Bucsa, 2022. augusztus 30.

iskolai szülői közösség elnöke

A Bucsai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolaszék a 2022. augusztus 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Bucsa, 2022. augusztus 26.

iskolaszék elnöke

A Bucsai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az intézményi tanács a 2022. augusztus 24. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Bucsa, 2022. augusztus 24.

Intézményi tanács elnöke

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását a Bucsai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szakmai munkaközösségei a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezték, a benne foglaltakkal egyetértettek és támogatták.

alsós munkaközösség vezető

humán munkaközösség vezető

reál munkaközösség vezető

művészeti munkaközösség vezető

A Bucsai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2022. augusztus 31. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Bucsa, 2022. augusztus 31.

Bucsai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola • Bucsa •

Intézményvezető

NYILATKOZAT

Alulírott Koczka Istvánné, mint a Bucsai II. Rákóczi Fernc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM 028343) intézményvezetője nyilatkozom, hogy a 2022. augusztus 31-én előterjesztett és elfogadott intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25 § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget jelentő rendelkezéseket nem tartalmaz.

Bucsa, 2022. augusztus 31.

Koczka Istvánné
intézményvezető

A Bucsai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatával az iskola fenntartója egyetért.

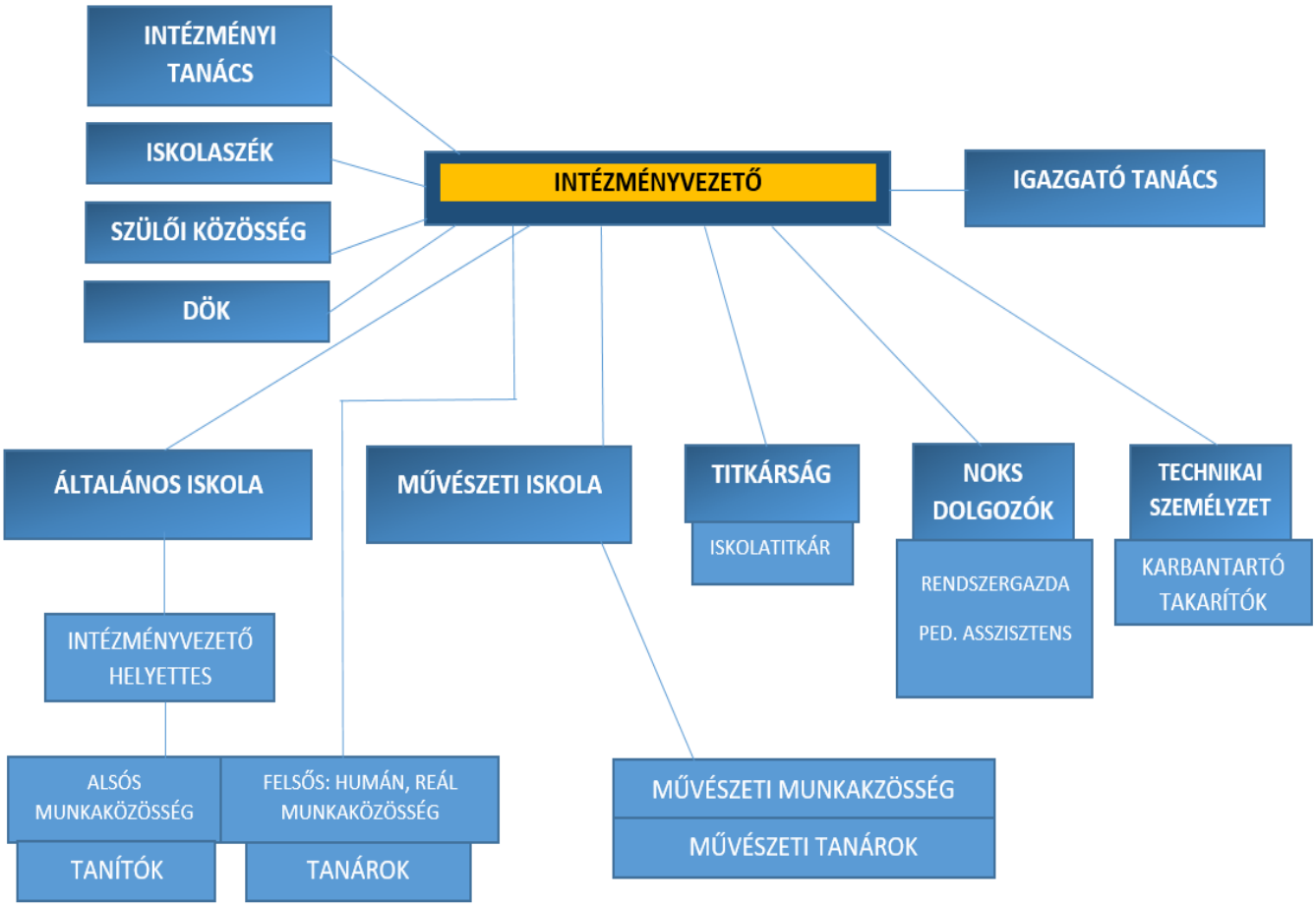
Gyula, ……..

Gyulai Tankerületi Központ igazgatója

19. Az SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra
2. sz. melléklet: Munkaköri leírásminták
3. sz. melléklet: Iskolai könyvtár működési szabályzata
4. sz. melléklet: Nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) dolgozók bérkiegészítésének szempontjai
5. sz. melléklet: Pedagógusok kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszere
6. sz. melléklet: Alapfokú művészeti iskola szervezeti és működési szabályzata
7. sz. melléklet: A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
8. sz. melléklet: Szabályozás a nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendre vonatkozóan
9. sz. melléklet: Adatvédelmi és Adatkezelési szabályzat
10. sz. melléklet: Irat- és ügykezelési szabályzat
11. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

1. SZ. MELLÉKLET: *SZERVEZETI ÁBRA*



2. SZ. MELLÉKLET: (MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK)

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkaköri leírás a Köznevelési Törvény, a Közalkalmazotti Törvény, valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült.

I. Közalkalmazotti munkaviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a pedagógus- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Délutáni foglalkozások előtt 10 perccel köteles megjelenni.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tiszteletre nevelés.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek az érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Mobiltelefon csak a Házirendben leírtak szerint lehet a tanórán.

  Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán kirívó magatartást tanúsít, a munkát megtagadja, társai tanuláshoz való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhoz kell küldeni.

- A hiányzásokat az óra elején regisztrálni kell, a hiányzások adminisztrációja alapvető elvárás.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.

II. Alaptevékenységből adódó feladatok

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapdokumentumokban (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervekhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti óraszámnál nagyobb

eltérést – elmaradást – jelzi a munkaközösség vezetőjének, illetve az igazgatónak vagy helyettesének, akik tanácsaikkal, szervezési eszközökkel segítik a tanmenet rendjének mihamarabbi visszaállításában.

- A helyettesítési rendnek megfelelően ellátja a helyettesítési feladatokat.
- Az ügyeleti rend szerint köteles a tanítás időtartama alatt folyosó-ügyeletet ellátni.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, az osztálynaplók naprakész vezetését. Óráit, helyettesítéseit, túlóráit, egyéb tevékenységeit a munkaidő-nyilvántartási lapon vezeti, havonta átadja az igazgatóhelyettesnek. Valamennyi tanórával kapcsolatos tevékenységét a naplóban rögzíti.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- A tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat és a diákkörök tartalmi munkájának segítése.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkörnyezetének megismerésére.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben. Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartja a házirendet.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, nevelőtestületi, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapok, tanévnyitó, tanévzáró rendezvény, ballagás, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelősségek

- Valamennyi pedagógus feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és

megszüntetése. A rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.

- Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani, különösen:
  - a tanulók érdemjegyeit az osztályozó naplóba folyamatosan, de legkésőbb a hét végéig be kell írni
  - az érdemjegyek száma heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3, heti három vagy nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1 érdemjegy legyen
  - az írásbeli munkát 10 munkanapon belül ki kell javítani.
- Az értékelés területei: tantestületi értekezletek, osztályozó értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, melyeken az éves munkatervnek megfelelően minden pedagógusnak – érintettségével összhangban – részt kell vennie.

IV. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- A pedagógus munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkoztatásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)
- Az adott tanévre szóló munkabeosztást az órarend határozza meg.
- Az iskola szervezeti felépítéséből adódóan a munkavégzés helye változó is lehet.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik. Ekkor kell megszervezni a javító-, különbözeti vizsgákat, pótbeiratkozásokat, a tanév technikai elindítását.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni, indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskolatitkárságon be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

V. A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg

- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.
- Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – a munkaközösség és az igazgató tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.

- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével, a munkaközösség egyetértésével megválaszthatja a tankönyvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyveket.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Bucsa, ...

.....

intézményvezető

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

Pedagógus

AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Osztálya közösségének felelős vezetője, a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

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 felső tagozaton a tanmenet.

• Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

• Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

• Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

• Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

•A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

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

I.Adminisztrációs jellegű feladatok

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

• Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.

• Az e-napló (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 a Pedagógiai programban meghatározottak szerint..

• Havonta nyomon követi a tanulók E-ellenőrzőjébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.

• 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 (telefonon, személyesen) értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

• Naprakész nyilvántartást vezet a tanulók alábbi adatairól: elérhetőség, GYEV,HH, HHH, SNI, BTMN, napközi, tanórán kívüli foglalkozások, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók, előző félév tanulmányi átlaga.

• Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja, aktualizáltatja a diákok adatainak változását (iskolatitkár, e-napló admin felelőse).

• Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs te endőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

• Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.

• Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

• Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.

•Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételek, javaslatok figyelembe vételével.

• Vezeti a tanulók osztályfőnöki dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

- Az SNI, BTMN tanulók külívét vezeti, az ehhez tartozó belíveket év végén összegyűjti és megőrzi. Osztályfőnök váltás estén a dokumentumokat átadja.

• Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok

• Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai program számára meghatároz.

• 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 aláíratja a tanulókkal és az e-naplóba bejegyzi.

- 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 iskolavezetést, 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. <u>Szervező, összehangoló jellegű feladatok.</u>

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

- Kapcsolatot tart az intézményben és az intézményen kívül működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány, Sport Egyesület stb.).

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

- Kapcsolatot tart az osztályba járó tanulók szüleivel, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. gyógypedagógus, pszichológus, gyógy testnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén jellemzést készít, 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 tanácskozásra hívja össze.

- Szükség szerint családlátogatásokat végez.

- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve szükség esetén előre egyeztetett időpontban szülői megbeszélést tart..

- Szülői értekezletek, szülői megbeszélés keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat.

- A szülői értekezletek tapasztalatairól, megbeszélésekről, eseményekről emlékeztetőt készít és azt hetente az iskolavezetésnek leadja.

- 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 értekezletek előtt ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

- Közreműködik a tanulóik ügyeinek intézésében (pl. művészeti képzés tandíjkedvezménye stb.).

- Kapcsolatot tart a választható foglalkozásokat tartó pedagógusokkal.

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

Bucsa, ...

.....

intézményvezető

Osztályfőnöki teendőimet megismertem:

.....

Osztályfőnök

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízza meg. Megbízatása 5 évre szól. Munkáját az iskola alapdokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, látogatja óráikat.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- Igény szerint, illetve tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére,részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét,

intézkedést kezdeményez az igazgató felé.

- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Az Intézményi Minőségirányítási Programban meghatározott éves terv szerint részt vesz a szakmai pedagógiai munka belső ellenőrzésében.
- Részt vesz az iskola ellenőrzési és teljesítményértékelési tevékenységében az IMIP előírásaival összhangban.
- Szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködését, tapasztalatcseréjét, szakmai és módszertani fejlesztését.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, segítséget nyújt pályázatírásnál, elszámolásnál.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

Az osztályfőnöki munkaközösség speciális feladatai:

- Irányítja, koordinálja és figyelemmel kíséri az osztályfőnöki feladatok teljesítését.
- Operatív kapcsolatot tart, a DÖK segíti tanárokkal és az ifjúságvédelmi felelőssel.

Bucsa, ...

.....

intézményvezető

Munkaközösség-vezetői feladataimat megismertem:

.....

Pedagógus

AZ ÜGYELETES NEVELŐ FELADATAI

Megbízatásának alapja az intézményi órarenden alapuló ügyeleti beosztás. Az ügyeletes nevelő:

- Az ügyeleti beosztásban meghatározott időszakban az ügyeleti területén tartózkodik.
- Ügyel a tanulók kulturált magatartására, betartatja az SZMSZ-ből, Házirendből adódó elvárásokat.
- Megóvja területén a tisztaságot, megakadályozza, hogy ott a tanulók dohányozzanak.
- Jó idő esetén a tanulókat az udvarra irányítja, és ügyeletesi teendőinek ott tesz eleget.
- Megakadályozza a rongálásokat, az esetlegesen mégis megtörtént károkozás esetén igyekszik kideríteni a károkozókat, a történtekről tájékoztatja az iskolavezetést.
- Az ügyelet 7^{30}-kor kezdődik, a szünetek idején át 13^{40} óráig tart az ügyeleti beosztásban foglaltak szerint. Munkahelyén 5 perccel a munkakezdés előtt köteles megjelenni.

Bucsa, ...

.....

intézményvezető

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

Pedagógus

A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT VEZETŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A diákönkormányzatot vezető pedagógus feladata az iskola diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek-és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

A segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy:

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapdokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviseleti demokrácia érvényesülését.

- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések (havonta), iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkaprogramjának elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Tájékoztatja az iskolavezetést a tervezett programok pontos időpontjáról, helyszínéről a program előtt 1-2 héttel.
- Személyesen és a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és levezeti a DÖK üléseket. Ismerteti a DÖK jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg.
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

Bucsa, ...

.....

intézményvezető

Feladataimat megismertem:

.....

DÖK vezető

GYÓGYPEDAGÓGUS, FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör célja:

Bucsa és Kertészsziget közigazgatási területén élő, beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.

Munkaideje:

Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszáma 21 óra/hét. Munkaidő beosztását a munkáltató határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

Munkakör feladatai:

- SNI (A/B) gyermekek, tanulók óvodai, iskolai ellátásának segítése. Rehabilitációs

órák tartása a tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság szakvéleményében leírt iránymutatás alapján.

- BMT gyermekek, tanulók fejlesztő foglalkoztatása a Nevelési Tanácsadó szakvéleményében leírt iránymutatás alapján.
- Szakértői vizsgálatot kezdeményez, ha a gyermeknél, tanulónál beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességet illetve sajátos nevelési igény valószínűsíthető.
- A rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokról dokumentációt (külív, egyéni fejlesztési naplót, egyéni fejlesztési tervet stb.) vezet.
- Szaktanácsadást, konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak.
- Az érintett szülőknek otthoni körülmények között is megvalósítható ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik.
- Segítséget nyújt a szakértői vizsgálathoz szükséges dokumentumok kitöltésében.
- Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó és Szakértői Bizottság szakembereivel.
- Koordinálja az SNI, BMT tanulók felülvizsgálatát.
- Közreműködik a Nevelési Tanácsadó, illetve a Szakértői Bizottság szakvéleményében foglalt fejlesztések végrehajtásának ellenőrzésében.
- Titoktartási kötelezettség terheli.

Bucsa, ...

.....

intézményvezető

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

Gyógypedagógus

LOGOPÉDUSMUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör célja

Bucsa és Kertészsziget Önkormányzat Alapfokú Intézményfenntartó Társulás intézményében nyelvi és kommunikációs zavarral, beszédhibával küzdő gyermekek tanulók logopédiai ellátása, terápiás megsegítése. A különböző részképesség zavarokkal küzdő

tanulók pedagógiai vizsgálata, szakvélemény készítése.

Munkaideje:

A heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám: 21 óra/hét vagy külön megállapodás szerint. Munkaidő beosztását a munkáltató határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

Munkakör feladatai

- Az ellátási körzetébe tartozó óvodákban - legalább középső csoportban – valamennyi gyermek logopédiai szűrése, valamint az óvodai pedagógusok jelzése alapján a súlyos beszédfejlődési zavart mutató gyermekek vizsgálata.
- Az ellátási körzetébe tartozó iskolák tanulói közül a még beszédhibás, vagy más kommunikációs (olvasás, írás) nehézségekkel küzdő gyermekek vizsgálata, diagnosztizálása.
- A feltárt beszédhibák, beszédfejlődési problémák alapján foglalkozási terv, ennek megfelelően csoport és órabeosztás elkészítése.
- A foglalkozások megszervezése a szülőkkel, az óvodák, iskolák vezetőivel, pedagógusaival
  való együttműködés keretében úgy, hogy a logopédiai foglalkozások az iskolai tanórai munkát és az óvoda szervezett programjait ne zavarják.
- A foglalkozások anyagát, a gyermekek hiányzását a logopédiai munkanaplóban dokumentálja. Az előjegyzett tanulókat a forgalmi naplóban vezeti.
- Félévben és tanév végén értékeli a tanulókat, valamint elkészíti az év végi statisztikát.
- Folyamatos kapcsolatot, konzultációt tart a szülőkkel, pedagógusokkal.
- Konzultációt folytat a logopédiai foglalkozásokon résztvevő tanköteles korú gyermekek beiskolázásával kapcsolatban.
- Szülői értekezletet tart a logopédiai ellátást igénybe vevő gyermekek szüleinek.
- A szülőtől vagy óvónőtől átvett gyermekekre a foglalkozás időtartama alatt nagy odafigyeléssel ügyel, biztonságukról gondoskodik.
- A vizsgálatok során szerzett bizalmas belső információkat szigorúan a logopédiai etikai kódex szerint kezeli.

Egyéb kötelezettségek:

Felelősséggel tartozik:

- Az ellátási körzetébe tartozó óvodás korú gyermekek beszédfejlődési problémáinak szakszerű feltárásáért.
- A foglalkozások megszervezéséért, megtartásáért.
- A szakmai követelmények teljesítéséért.
- Az éves statisztikai és beszámoló jelentés szakmai színvonaláért és hitelességéért.

- Az önképzésben való részvételért, új fejlesztési módszerek és technikák megismeréséért, alkalmazásáért.

Egyéb a munkaköri leírásban nem szereplő kérdésekben az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadók.

Bucsa, ...

.....

intézményvezető

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

Logopédus

KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse. Az iskolai könyvtáros főfoglalkozású. Munkáját az Igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Szakmai feladatai

Állománygondozás

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elévült műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az Igazgató utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv

elkészítése,) valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.

- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A leltárilag rábízott könyvtári állományért (azokkal együtt, akiknek kulcsa van a könyvtárhoz,) anyagi felelősséggel tartozik.

Szolgáltatások

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. ajánlójegyzék összeállításával segíti.

Egyéb feladatok

  - A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség vezetőkkel, a szaktanárokkal.
  - Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.
  - A könyvtáros heti munkaideje: 40 óra,

Nyitva tartás 22 óra
Belső munka 12 óra
Külső munka 6 óra

  - Nyitvatartási feladatok során ellátja a kölcsönzés, tájékoztatás, könyvtári bemutató foglalkozások és a raktári rendezés ügyviteli teendőit.
  - Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás
- katalógusszerkesztés
- bibliográfia készítése,
- irodalomkutatás
- félkészülés a foglalkozásokra
- egyéni továbbképzés.
  - Külső tevékenységei:
- tájékozódás a piacon
- egyéni beszerzések
- továbbképzés
- tapasztalatcsere
  - Könyvtári munkán kívüli feladatok:
- Kulturális szervezőmunka

- Pályázatírás

Bucsa, ...

.....

intézményvezető

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

Könyvtáros

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: Heti 40 óra, melyből kötelező óraszáma heti 8 óra.

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa: akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

Feladatai:

- Az intézmény egész területén a balesetelhárítási és munkavédelmi feladatokat lát el.
- Az iskolai épületek berendezési tárgyainak, felszereléseinek állapotát folyamatosan figyeli, felújítására, pótlására, selejtezésére javaslatot tesz.
- Megtartja a félévi osztályozó értekezletet és a félévi nevelőtestületi értekezletet. Előkészíti az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Elkészíti az iskola nevelőinek ügyeleti beosztását, annak végrehajtását ellenőrzi, segíti.
- Az iskola pályaválasztási felelőse. Szervezi, irányítja az iskola pályaválasztási tevékenységét.
- Gondoskodik a távol lévő nevelők helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót. Figyelemmel kíséri a bérgazdálkodást. A túlórára rendelkezésre álló keretet nem lépi túl.
- A tagintézmény vezetők és a gazdasági ügyintéző bevonásával szabadságolási tervet készít, kimutatást vezet a szabadságokról.
- Segít a tantárgyfelosztás elkészítésében. Elkészíti az órarendet és az azzal kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- Határidőre elkészíti az év eleji statisztikai adatszolgáltatást.
- Kapcsolatot tart az alsós és az osztályfőnöki munkaközösségekkel, és az iskolai szülői közösséggel.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről

(naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.).

- Tanítási órák, napközi, szakköri órák látogatását az igazgatóval egyeztetett terv szerint végzi.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanítóknak, tanárjelölteknek.
- Irányítja az iskolai ünnepségek megszervezését és lebonyolítását (évnyitó, évzáró, ballagás, iskolai műsorok, megemlékezések), felügyeli az iskolai dekorációk elkészítését.
- Figyelemmel kíséri a háziorvos, a fogorvos és a védőnő által végzett egészségügyi vizsgálatot. Megszervezésében segítséget nyújt.
- Irányítja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri, tájékoztatja az illetékeseket, segítséget nyújt pályázatok írásánál, lebonyolításánál, elszámolásánál.
- Tagja a minőségvezetésnek, felelős az iskolában folyó minőségfejlesztés színvonaláért.
- Javaslattételi joga van a középvezetői megbízásokra.
- Segíti a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátását.

Bucsa, ...

.....

intézményvezető

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

Intézményvezető helyettes

SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, ill. a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.

- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- A házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

Bucsa, ...

.....

intézményvezető

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

Szaktanár

TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:
- Az osztály órarendjének elkészítése
- A napló pontos vezetése
- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- Távollétekor a tananyagot, a helyettesének eljuttatja.
- Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
- Az oktatói nevelői tevékenysége során
    - Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
    - A tanítási órákra felkészül.

- o Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- o Írásbeli munkájára gondot fordít.
- o A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- o A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.

- Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül -a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- A házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

Bucsa, ...

.....

intézményvezető

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

Tanító

NAPKÖZIS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátni:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
- A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
  - o Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást. o Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
  - o Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről. o Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
  - o A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
  - o Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- Ha az ebédeltetés az ebédlőben ügyeletes nevelővel nem biztosított, a tanítási órák

végezetével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédeltetni, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.

- Ebéd után közvetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A tanulókra az adott helyen felügyel.
- A napközis foglalkozások befejeztével- az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőtől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül- a tanév programjának megfelelően- szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- A házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A fentiekben kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató, vagy a helyettese megbízza.

Bucsa, ……..

…….

intézményvezető

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

……

Napközis nevelő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Beosztása: oktatás-technikus rendszergazda

Munkaideje:

Heti: 40 óra

Feladata az intézmény számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása.

<u>ALAPFELADATAI:</u>

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnikát oktatóval történt alapos egyeztetés során kialakítja, és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót. Anyag és alkatrészellátás pótlására javaslatot tesz.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeresen ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkezett változásokat, illetve ezek alapján
  folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét (füzetben részletes kimutatás a statisztika szerint)

FELADATAI A HARDVER ESZKÖZÖK TERÜLETÉN:

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezdi a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, s minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, versenyek, értekezletek, ünnepségek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

TEENDŐI A SZOFTVEREK TERÜLETÉN:

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátáshoz a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja. Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az igazgatónak legalizálásukra.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket

tájékoztatja (irodai szoftverek, szöveges értékelés, kompetenciamérést elemző szoftver stb.). Szükség esetén segítséget nyújt a programot használóknak.
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.

AZ ISKOLAI INTERNET-HÁLÓZATTAL KAPCSOLATOS FELADATOK:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat (ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.

EGYÉB FELADATOK:

- Biztosítja az iskolai ünnepélyekhez, rendezvényekhez szükséges technikai feltételeket.
- Segítséget nyújt az interaktív tananyagok gyűjtésében, használatában.
- Kezeli az elektronikus pályázatíró és elszámoló rendszert.
- Adatkezeléssel kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.
- Elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, amelyekkel az igazgató megbízza.

Bucsa,

....

Dolgozó
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:
Beosztása: iskolatitkár

Munkaideje:
Heti: 40 óra

Az intézmény működése során szükségessé váló szervezési és adminisztratív feladatok elvégzésére iskolatitkárt alkalmazunk.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Heti munkaideje: 40 óra

Feladatkör:

- A hatályos jogszabályoknak és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári

anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.

- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be-és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését.
- Nyilvántartja a kis értékű tárgyi eszközöket, vezeti a szakleltárakat, a jogszabályban előírt időszakonként elvégzi a teljeskörű leltározást.
- Elvégzi a selejtezéssel kapcsolatos teendőket, vezeti a feleslegessé vált vagyontárgyakkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Vezeti a dolgozói, tanulói nyilvántartást (Papír alapú, elektronikus)
- Intézi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket.
- Intézi a diákigazolvány megrendelését.
- Elvégzi az első osztályos tanulók beíratásával kapcsolatos teendőket és lejelentéseket.
- Megrendeli a szükséges tanügyi-és egyéb nyomtatványokat.
- Elvégzi az iskolatejjel, iskolagyümölccsel kapcsolatos elszámolásokat és nyilvántartásokat.
- Érvényesíti a MÁV és pedagógus igazolványokat.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket, az információk továbbítását.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók és dolgozók- törvényében rögzített- egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek, stb.)
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat, írásos anyagok gépelését, szövegszerkesztését.
- Segít a tankönyvrendelésben és elszámolásban.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Jegyzőkönyvet vezet az iskolai értekezletekről, határozatokról stb.
- Tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az intézményvezető megbízza.
- Vezeti a dolgozók jelenléti nyilvántartását.
- Felel a páncélszekrény rendjéért.
- Közreműködik a normatíva igénylés és elszámolás, valamint a statisztika jelentések lebonyolításában.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása a Tankerület felé!
- Segítséget nyújt a pályázatok adminisztrációs, pénzügyi feladatainak teljesítéséhez.
- Ellátja mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, amelyekkel az igazgató megbízza.

Napi munkaideje: 7.30-16.00

Péntek: 7.30-13.30 óra

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

Bucsa,

....

Dolgozó
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkakör: karbantartó

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaideje:

Munkautasítást kaphat: gazdasági ügyintézőtől

Köteles - a külön beosztás szerint - neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles a gazdasági ügyintézőt értesíteni.

Amennyiben az iskolában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles a gazdasági ügyintézőt értesíteni.

Feladatai:

Biztosítja az oktató-nevelő munka körülményeinek zavartalanságát. Elvégzi akisebb-nagyobb

javításokat, karbantartásokat. Rendszeresen ellenőrzi a világítást, ablakok-ajtók zárait,

vízrendszert. Beszerzi a javításhoz szükséges anyagokat. A feladat ellátási helyek területén lenyírja a füvet, gondozza a fákat, bokrokat, sövényeket. Iskolai rendezvények alkalmával segít a bútorok mozgatásában. Ellenőrzi a tűzoltó készülékeket.

Naponta elvégzendő feladatok:

- elvégzi a kisebb-nagyobb javításokat, karbantartásokat
- rendszeresen ellenőrzi a világítást, ablakok-ajtók zárait, vízrendszert, WC-ket, stb.
- a javításhoz szükséges anyagokat, alkatrészeket beszerzi, tárolja
- a végzett munkájáról munkanaplót vezet, az anyagfelhasználást is feltűnteti benne

További feladatok:

- lenyírja a füvet az iskolához tartozó területeken (udvar, utcafront), gondozza a fákat, bokrokat, sövényeket.
- télen a hó eltakarítása, szünetben is biztosítani kell az akadálymentes közlekedést

- karbantartja a kerti csapokat, a kerítést, kapukat, stb.

- ellenőrzi a hőmérsékletet, karbantartja, légteleníti a radiátorokat

- a napi hőmérsékletnek megfelelően a fűtés pontos időben való megkezdése, hogy a tanítás

kezdetére az épületben az előírásnak megfelelő hőmérséklet legyen (megfelelő hőmérséklet reggel 18 fok, napközben a hőmérséklet lehetőleg 22 fok fölé ne emelkedjen)

- ellátja a központi fűtéssel kapcsolatos teendőket a takarékosság figyelembevételével

- Gondoskodik az udvari szeméttárolók kiürítéséről, szemétszállítás alkalmával a kukák kihelyezéséről

- felügyeli a kertek, az utcafront tisztaságát, az eldobott, szétszórt szemetet összeszedi

- a kazánházak, raktárak és műhely rendben tartása, takarítása

- külsőszakembert igénylő feladatok zavartalan elvégzésénél segíti az idegen kivitelezők

munkáját

Alkalmanként elvégzendő feladatok:

- besegít a takarítóknak (nagytakarítás, meszelés alkalmával) a berendezések mozgatásába, falak glettelésében, festésében)

- besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába

Felelősség:

A munkavállaló felelős a gondjaira bízott munkáért, anyagokért, szerszámokért.

Kötelezettségei:

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani. Köteles a karbantartó műhely, a raktárak rendjéről, a munkagépek karbantartásáról gondoskodni.

Haladéktalanul kötelesek jelenteni minden rendkívüli eseményt az intézmény területéről. Az iskola felszereléseiben, berendezési tárgyaiban esett rongálásokról köteles a gazdasági ügyintézőnek jelentést tenni.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető

információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Elvégzik mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Bucsa,

…..…… ……

Dolgoz intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkakör: takarító alsós

Munkavégzés helye: Bocskai úti általános iskola

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaideje:

Általános feladatok

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító

- Részben önálló munkával látja el,
- Részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal (alsós, felsős korosztály).

Munkakörével kapcsolatos teendői:

Takarítás:

Minden nap gondoskodik a nevelői szoba, a tantermek, folyosók, WC takarításáról. A hidegburkolatot **kétszer** és a PVC burkolatot **minden nap** felmossa. Szükség szerint tartja rendben a kiegészítő helyiségeket (raktár, irattár, szertárak, kazánház).

Padokat, székeket nedves portalanítással **naponta** takarítja. Délelőtti, délutáni foglalkozások között a teremben felseper, szemetesvödröt kiüríti, erősen kiszellőztet.

Hetente lemossa a tanulói padokat, szekrényeket, berendezési tárgyakat, az ablakok közeit, pókhálóznak. A takarítás közben erősen szellőzteti a termeket. **Minden nap** fertőtleníti a WC kagylókat és a kézmosókat. Lábtörlőket, szőnyegeket portalanítja. **Naponta** lesöpri a járdákat. Segít a járda és a fal melletti gaz eltakarításában. Összegyűjti a falevelet, és szemeteszsákba rakja. Gondoskodik a szemetes edények, a szeméttárolók kiürítéséről, ezen eszközök tisztántartásáról. Figyelemmel kíséri a tantermek hőmérsékletét. Nem megfelelő hőmérséklet esetén (16 ^{0}C alatt, 22 ^{0}C felett) a szükséges intézkedéseket megteszi. Feladata az intézményben lévő növények ápolása, gondozása, locsolása, esetleges átültetése. Fűnyírás után lesöpri a járdákat.

Télen segít a hó eltakarításában.

A hibákról értesíti a gazdasági ügyintézőt.

Elvégzi a nyári meszelést, festést, javítómunkák utáni takarítást.

Negyedévente vagy szükség szerint tisztán tartja az iskola ajtóit, ablakait, olajlábazatát, fűtőtesteket.

Kimossa a függönyöket és az egyéb textíliákat.

Biztosítja az alapvető higiéniás feltételeket (naponta gondoskodik papírtörölköző, folyékony szappan, WC papír kihelyezéséről, megfelelően tárolja a tisztító-fertőtlenítő szereket és az előírásnak megfelelően használja).

Ellátják az ügyeletességet.

<u>Ügyeletes feladata:</u>

Délelőtt az iskolában tartózkodik. Elvégzi a kézbesítést, üzenetet továbbítja szükség szerint.

Elvégzik mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Titoktartási kötelezettség és anyagi felelősség terheli!

Bucsa,

…..…… ……

Dolgozó intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkakör: takarító felső

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidőkeret: heti 40 óra

Munkaideje:

Általános feladatok

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító

- Részben önálló munkával látja el,
- Részben vezetői iránymutatás alapján

végzi. Ellátja a takarítási feladatokat.
Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal (alsós, felsős korosztály).

Munkakörével kapcsolatos teendői:

Takarítás:

Minden nap gondoskodik a nevelői szoba, irodák, a tantermek, folyosók, WC takarításáról. A hidegburkolatot **kétszer** és a PVC burkolatot **minden nap** felmossa. . Az irodákat, a nevelőit és az előttük lévő folyosót naponta porszívózzák és portalanítják.

Padokat, székeket nedves portalanítással **naponta** takarítja. Délelőtti, délutáni foglalkozások között a teremben felseper, szemetesvödröt kiüríti, erősen kiszellőztet.

Hetente lemossa a tanulói padokat, szekrényeket, berendezési tárgyakat, az ablakok közeit, pókhálóznak. A takarítás közben erősen szellőzteti a termeket. **Minden nap** fertőtleníti a WC kagylókat és a kézmosókat. A bejárat előtti lábtörlőket, szőnyegeket naponta többször portalanítja. Különös tekintettel a főbejárat előtti szőnyeget. **Naponta** lesöpri a járdát a főbejárat előtt. Segít a járda és a fal melletti gaz eltakarításában.

Hetente lesöpri a járdákat az iskola körül, összegyűjti a falevelet, és szemeteszsákba rakja. Gondoskodik a szemetes edények kiürítéséről, ezen eszközök tisztántartásáról. Figyelemmel kíséri a tantermek hőmérsékletét. Nem megfelelő hőmérséklet esetén (16 ^{0}C alatt, 22 ^{0}C felett) a szükséges intézkedéseket megteszi. Feladata az intézményben lévő növények ápolása, gondozása, locsolása, esetleges átültetése.

Fűnyírás után lesöpri a járdákat.

Télen segít a hó eltakarításában.

A hibákról értesíti a gazdasági ügyintézőt.

Elvégzi a nyári meszelést, festést, javítómunkák utáni takarítást.

Negyedévente vagy szükség szerint tisztán tartja az iskola ajtóit, ablakait, olajlábazatát, fűtőtesteket. Szükség szerint tartja rendben a kiegészítő helyiségeket (raktár, irattár, szertárak, kazánház).

Kimossa a függönyöket és az egyéb textíliákat.

Biztosítja az alapvető higiéniás feltételeket (naponta gondoskodik papírtörölköző, folyékony szappan, WC papír kihelyezéséről, megfelelően tárolja a tisztító-fertőtlenítő szereket és az előírásnak megfelelően használja).
Ellátják az ügyeletességet.

<u>Ügyeletes feladata:</u>

Délelőtt az iskolában tartózkodik. Elvégzi a kézbesítést, üzenetet továbbítja szükség szerint.

Elvégzik mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Titoktartási kötelezettség és anyagi felelősség terheli!

Bucsa,

…..…… ……

Dolgozó intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:
Beosztása: Pedagógiai asszisztens

Munkaidőkeret: heti 40 óra
Munkaideje:
Közvetlen felettese: igazgató

A munkaterület leírása

A pedagógiai asszisztens az alsó fokú nevelési-oktatási intézmények 1-8. osztályában alkalmazható középfokú szakember. Tevékenységébe tartozik az intézmény igazgatója, illetve az osztályvezető pedagógus vagy speciális feladatokkal megbízott pedagógus utasítása alapján a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása.

FELADATAI:

Közreműködik az **intézmény rendezvényeinek** szervezésében, lebonyolításában, **felügyeli** a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. **Jelzi az intézkedés szükségességét**. Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

A pedagógussal együtt **ügyeletet lát el** a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben, a napközis foglalkozások előtt. Besegít a **napközis foglalkozások ellátásába** (tanulókíséret, ebédeltetés, tanulmányi idő).

Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi

sétákra, erdei iskolában stb. **kíséri** a tanuló (ka)t. Tevékenyen részt vesz **a tanuló** környezeti, személyi higiénés **szokásainak kialakításában** (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Tevékenyen részt vesz a tanuló **öltözködési, étkezési szokásainak** kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Részt vesz esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi **megbeszéléseken,intézményi értekezleteken**.

Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli **szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében** (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

Felügyeli, segíti **a tanulót a szabadidős tevékenységben**, egyezteti a pedagógussal **a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket**, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges **eszközöket.**

Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, **együttműködik a pedagógussal** a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.

Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával **közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben**, **egyénileg segít** a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

A (gyógy) pedagógus útmutatásai alapján **egyénileg segít** a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok, olvasási készséget fejlesztő feladatok, számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján **egyénileg segít** a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében, a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében, a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében, a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztőfeladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.

Közreműködik **a tanórák és a napközis foglalkozások** rendjének biztosításában.

Esetenként **foglalkozást szervez, tart** (sport, játék, kézműves foglalkozás).
Köteles **munkaidő nyilvántartót** vezetni, melyet minden hónap végén az irodán le kell adni.
Munkakörével kapcsolatban **titoktartási kötelezettség és anyagi felelősség** terheli.
Elvégzi mindazokat az iskola működésével összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Bucsa,

……. …….
Dolgozó intézményvezető

3. SZ. MELLÉKLET: ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. 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 és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

Könyvtárunk kapcsolatot tart a Községi Könyvtárral.

A könyvtáros-tanár nevelő-oktató tevékenységét pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
c) Részvétel a Közösségi könyvtár közötti dokumentum- és információcserében.

3.Iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár –részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók Számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor javaslatot tesz az elhasználódott kötetek pótlására
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

4.A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

4.1. 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 a beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

4.2. A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),

- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével.
- Lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- Tájékozató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- Könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

4.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

4.4. A szolgáltatások igénybevételeinek feltételei

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

4.5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartalma szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesül diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

4.6. 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.

4.7. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

4.8. A tanári kézikönyvtár

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

2. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

2.1 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.” 16/1998.(IV.8) MKM rendelet.

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

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

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

Gyűjtőkör:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére – amint az a nemrég elkészült felérésből kiderül – még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzésére elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a reáltagozatos diákok körében folyamatosan felmerülő igénynek kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).

- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzük be néhány könyvtári példányt – elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmaznak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

2.3.Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, melynek része az iskolakönyvtár.

2.3.1. Az iskola pedagógiai programja:

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

2.4.A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató – nevelőmunkát.

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

2.4.1. Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- újonnan belépő etikai- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok (ezek beszerzése)

- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméleteivel foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört_kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.(A könyvtár állományába audio és videokazetták, válogatása, selejtezésre szorulnak).

2.4.2. Tipográfia / dokumentumok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok
   - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv

b) Audiovizuális ismerethordozók
   - képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
   - hangzó dokumentumok (CD)

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

d) Egyéb dokumentumok:
   - pedagógiai program

2.4.3. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (KELLO)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. audio- és videokazetták, válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata alapján.
Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

3. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

3.1.A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

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

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

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

3.2.A könyvtárhasználat módjai

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

3.2.1.Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok,

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

3.2.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részsülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

3.2.3. A könyvtár nyitva tartási ideje

Minden tanév elején a könyvtáros munkaköri leírása alapján kerül meghatározásra.

3.2.4. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tartanak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvár nyitva tartásának megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3.3.A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Információszolgáltatás
- Internet-használat

4. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

4.1.Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

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

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi

Adatbázis-kezelő Rendszerben a http://www.tankonyv.info.hu/ webcímen.

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

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

4.3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanévsorán használt tankönyveket és segédeszközöket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok tanév befejezése előtt, legfeljebb 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, megrongálódásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4.4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön leltár füzetben kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtező tankönyvekről (október-november)
- 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 tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyvelvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtérítni.

Módja: anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával 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.

4. SZ. MELLÉKLETE: NEVELŐ – OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ (NOKS) DOLGOZÓK BÉRKIEGÉSZÍTÉSÉNEK SZEMPONTJAI

1. **Alapelvek:**

- 2017. január 1-től azok a NOKS dolgozók, akik nem rendelkeznek pedagógus szakképzettséggel, szakképesítéssel bérkiegészítésben részesülhetnek.
- Intézményünkben jelenleg az alábbi munkakörben dolgozók részesülhetnek bérkiegészítésben: iskolatitkár, rendszergazda, pedagógiai asszisztens.
- A bérkiegészítés kiemelkedő munkateljesítmény esetén adható a dolgozó(k)nak.
- A bérkiegészítés január 1-től december 31-ig szól. Minden év decemberében a munkateljesítmény értékelése alapján a juttatás felülvizsgálatra kerül.

2. **A munkateljesítmény értékelésének eljárásrendje:**

- A munkateljesítmény a munkaköri leírásban szereplő feladatok tíz szempontsora alapján kerül értékelésre. A szempontsort értékelő dokumentumok tartalmazzák.
- Az értékelést a dolgozóval közvetlen munkakapcsolatban álló felettesek végzik. Iskolatitkár és rendszergazda esetében igazgató és igazgató-helyettes, pedagógiai asszisztens esetében kiegészül munkaközösség vezetővel. Az értékelők a feladatok értékelésének pontszámait konszenzussal hozzák meg. Az átlageredményből állapítható meg a bérkiegészítés mértéke.
- A dolgozó munkateljesítményének értékelése meg kell, hogy haladja a 90%-ot. Több 90% fölötti eredmény esetén a rendelkezésre álló összeg azonos százalékok alapján azonos mértékben, eltérő százalékok esetén differenciáltan kerül szétosztásra.

3. **Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:**

- Kiemelkedő (3 pont)
- Megfelelő (2 pont)
- Kevéssé megfelelő (1 pont)
- Nem megfelelő (0 pont)

A pontszámok alapján a NOKS dolgozó munkateljesítményének értékelése meg kell, hogy haladja a 90%-ot, abban az estben részesülhet bérkiegészítésben.

4. Az iskolatitkár munkateljesítményének értékelő dokumentuma:

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pont szám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel, kollégákkal történő kapcsolattartás kulturáltsága.		3
2.	Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.		3
3.	A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.		3
4.	A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban és KRÉTA iskolai alaprendszerben az adatok frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályok betartása.		3
5.	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.		3
6.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, internetes levelezések bonyolítása, adatszolgáltatások segítése, az iktatókönyv vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.		3
7.	Jegyzőkönyvek, hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, tartalmi és formai elemei.		3
8.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása, pályázati adminisztrációk segítése, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje. Kötelezettség vállalások intézése a tankerület elvárása szerint.		3
9.	Az intézmény nevelő-oktató munkájához eszközök, anyagok, tankönyvek rendelésének lebonyolítása.		3
10.	Leltári és selejtezési nyilvántartások vezetése, pontos adminisztrálása. Páncélszekrény rendje.		3
Összesen (pontszám)			**30**

A dolgozó munkateljesítményének %-ban kifejezett eredménye:	%
Javaslat a bérkiegészítésre	Ft
Kelt: Bucsa, ……..év …… hó…. napján	
……	
értékelők	**P.h.**

5. A rendszergazda munkateljesítményének értékelő dokumentuma:

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pont szám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel és a kollégákkal történő kapcsolattartás kulturáltsága.		3
2.	Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, károsodását, megszervezi javításukat.		3
3.	Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.		3
4.	Kezeli a KRÉTA iskolai alaprendszert, feltölti a szükséges adatokat, közreműködik a tantárgyfelosztás, statisztikai adatok feltöltésében, gondot fordít a rendszeres biztonsági mentésekre.		3
5.	A munkakör szakszerű ellátásához nyomon követi az informatikai fejlődéseket, együttműködik a számítástechnikát oktató pedagógusokkal a fejlesztési lehetőségek megvalósításának érdekében.		3
6.	Pontos, naprakész nyilvántartásokat vezet az informatikai eszközökről (gépek, perifériák, programok).		3
7.	Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és az iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.		3
8.	Rendben tartja saját munkahelyét, kezeli és karbantartja a munkaköréhez tartozó informatikai és hangtechnikai eszközöket, ellenőrzi folyamatos üzemképességüket.		3
9.	Karbantartja az iskolai honlapot, frissíti az alapdokumentumokat, biztosítja az iskolai ünnepségek, rendezvények hangtechnikai,		3

	informatikai feltételeit, személyes részvételével támogatja lebonyolításukat.		
10.	Részt vesz az intézmény PR tevékenységének (plakát, meghívó, oklevél, fotó, videók) informatikai támogatásában. Segítséget nyújt a pályázatok informatikai hátterének biztosításához, segíti az adatbevitelt.		3
Összesen (pontszám)			**30**
A dolgozó munkateljesítményének %-ban kifejezett eredménye:		%	
Javaslat a bérkiegészítésre		Ft	
Kelt: Bucsa, …….év ……. hó ……. napján			
……			
értékelők		**P.h.**	

6. A pedagógiai asszisztens munkateljesítményének értékelő dokumentuma:

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pont szám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása. A partnerekkel, kollégákkal történő kapcsolattartás kulturáltsága.		3
2.	Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.		3
3.	Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét. Segíti a balesetveszélyes helyzetek elkerülését.		3
4.	Tanulócsoportokat kísér (ebédeltetés, kirándulás, versenyek, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, felügyeli a beteg, sérült tanulót, intézményen kívüli programok során kíséri a felügyeletére bízott tanulókat.		3
5.	A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, ügyelet, adminisztráció, nyilvántartások vezetése).		3
6.	Részt vesz a foglakozások/tanórák szemléltető anyagának		3

	előkészítésében, az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.		
7.	Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.		3
8.	Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét. Részt vesz az intézményi megbeszéléseken, értekezleteken.		3
9.	Pedagógus, gyógypedagógus útmutatásai alapján egyéni segítséget biztosít a rászoruló tanulóknak.		3
10.	Segíti az informatikai adminisztrációs feladatokat.		3
Összesen (pontszám)			**30**
A dolgozó munkateljesítményének %-ban kifejezett eredménye:		%	
Javaslat bérkiegészítésre		Ft	
Kelt: Bucsa, …….év ……. hó ……. napján			
……			
értékelők		**P.h.**	

7. Záradék

SzMSz. 3. sz. mellékletét képező Nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) dolgozók bérkiegészítésének szempontjai a Bucsai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alkalmazotti közössége véleményezte és egyhangúlag elfogadta.

Kelt: Bucsa, 2017. május 03.

…….. PH. ……

intézményvezető alkalmazotti közösség

képviseletében

5. SZ. MELLÉKLET: PEDAGÓGUSOK KOMPETENCIA- ÉS TELJESÍTMÉNYALAPÚ ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

I. Jogszabályi háttér

Az intézmény kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszerének magalkotását (a továbbiakban: Ér.) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 65.§ (1) illetve (1a) bekezdése írja elő.

II. Az Ér. elfogadása és módosítása

II.1. Az Ér. elkészítéséért az intézményvezető felelős.

II.2. Az Ér. és annak módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé első alkalommal 2017. szeptember 1. napjától, a további módosítások esetében a módosítást követő tanév első napjától.

II.3. Az Ér. felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor.

III. Az Ér. hatálya

Az Ér. kiterjed az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

IV. Az Ér. célja

Az Ér. az intézmény pedagógusaira vonatkozó illetményalap jogszabályban meghatározott módon való megállapítását szolgálja.

V. Az Ér. felelőse

V.1. Az Ér. működtetéséért az intézményvezető felelős ennek megfelelően

- az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és tárolja,

- az egyes pedagógusok értékelését határidőre elvégzi.

V.2. Az értékelésbe bevonhatja vezetőtársait, a nevelőtestület tagjait vagy a nevelőtestület tagjaiból létrehozott munkacsoportot.

V.3. Az intézményvezető, mint pedagógus értékelését a nevelőtestület által kiválasztott vezető beosztású pedagógus végzi el.

VI. Az Ér. eszközei és módszerei

VI.1. Az Ér. alapját képezi

- az egyes pedagógusok intézményi önértékelés keretében végzett önértékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés pedagógusokra vonatkozó megállapításai,
- az egyes pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítési eljárásának eredménye

- ha önértékeléssel nem rendelkezik a pedagógus, az önértékelés részét képező 2 óra meglátogatása

- munkaköri leírásban foglaltak teljesítése

- éves munkatervek megvalósításában való részvétel

VI.2. Amennyiben a VI.1. pontban felsorolt dokumentumokból több is rendelkezésre áll, a legutolsót kell figyelembe venni.

VI.3. A VI.1. pontban felsorolt forrásokat a pedagógus általa fontosnak tartott információkkal kiegészítheti mely kiegészítéseket az intézményvezető az értékelés során köteles figyelembe venni.

VI.4. Az Ér. keretében az egyes pedagógusok külön-külön értékelendők, munkájuk nem viszonyítható egymás munkájához, nem állítható fel rangsor közöttük.

VI.5. A megadott adatok alapján az intézményvezető az egyes pedagógusokról értékelőlapot készít, amelyen az alábbi szempontokat 0-5-ig terjedő skálán értékeli:

- Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése
- Pedagógiai folyamatokhoz, tevékenységekhez kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanuló személyiségének fejlesztése
- Az egyéni bánásmód érvényesülése
- Sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés
- Nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység
- Osztályfőnöki tevékenység
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzés

- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Az iskola partnereivel való kapcsolattartás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

- Kulturális tevékenység, szervezőmunka

- Pályázatírás, pályázat szakmai megvalósításában való részvétel

VI.6. A pedagógus adott tanévre vonatkozó munkaköre és feladatai szempontjából nem releváns szempontokat nem pontozza. A kapott pontszámokból százalékos eredményt számít.

VII. Az Ér. éves ciklusa

VII.1. Az értékelést tanévenként kell elvégezni, minden év július 30. napjáig.

VII.2. Az Ér. keretében végzett értékelés csak azokra a pedagógusokra vonatkozóan készíthető el, akik vonatkozásában rendelkezésre áll a VI.1. pontban meghatározott adatgyűjtés.

VIII. Eltérő illetményalap megállapítása az Ér. alapján

VIII.1. Eltérő illetményalapra vonatkozó javaslat kizárólag olyan pedagógus esetében lehetséges, akinek százalékos eredménye 50% alatt vagy 90% fölött van.

VIII.2. Az előző pontban megadott százalékos eredmény nem jelent automatikusan eltérő illetményalapot. Javaslattétele előtt az intézményvezetőnek az alábbi szempontokat kell mérlegelnie:

- A rendelkezésre álló források alapján kellően indokolt-e az eredmény?
- Alátámasztják-e az eredményt óralátogatások, illetve az ezek során rögzített megjegyzések, javaslatok?
- A kiemelt vagy csökkentett illetményalap várhatóan jelent-e motivációt a pedagógus számára?
- A javasolt intézkedés várhatóan milyen hatást gyakorol majd a nevelőtestületre?

VIII.3. Az intézményvezető köteles javaslatát indokolással ellátni, melynek alapját az előző pontban felsorolt szempontok képezik.

VIII.4. Az intézményvezető kizárólag abban a tanévben tehet javaslatot az Nkt. 65.§ (2) bekezdésében meghatározott illetményalaptól eltérő illetményalap megállapítására, amelynek megelőző tanévében az intézmény valamennyi pedagógusát értékelni tudta az VII.2. pontnak megfelelően.

VIII.5. Az intézményvezető javaslattétele előtt köteles személyesen konzultálni az érintett pedagógussal és beszerezni a nevelőtestület véleményét.

VIII.6. Az eltérő illetményalapot évente felül kell vizsgálni és újra javasolni kell. Csak akkor tartható fenn az előző tanévhez képest változatlanul, ha minden szempont alapján bizonyítható, hogy a pedagógus munkavégzésének minőségében nem történt változás. A felülvizsgálatba be kell vonni az érintett pedagógust és általa kiválasztott legalább egy munkatársát.

IX. Az Ér. nyilvánossága

IX.1. Az Ér. az SzMSz mellékletét képezi (6. sz. melléklet), megtalálható az intézmény honlapján, könyvtárában és irattárában.

IX.2. Az intézmény alkalmazásában álló pedagógusokat az Ér. szabályairól annak elfogadása és módosítása után illetve a jogviszony létesítésekor tájékoztatni kell.

IX.3. Az Ér. egyes pedagógusokra vonatkozó megállapításai kizárólag a munkáltató és az adott pedagógus számára nyilvánosak. Kivétel ez alól a VIII.5. pontban előírt véleménykérés esete, a nyilvánosság azonban ekkor sem terjedhet a nevelőtestületen túl.

X. Záró rendelkezések

A Bucsai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerét az előírt vélemények figyelembe vétele után a nevelőtestület 2018. szeptember 13-án megtárgyalta, és a benne foglaltakat 23 igen szavazatta és 1 tartózkodással a jelen formájában elfogadta.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve az iskola irattárában megőrzésre került.

Fentiek értelmében az Ér. jelen formájában 2018. szeptember 13-án hatályba lép

A pótlékok differenciálásának elvei jelen eljárásrend mellékletét képezi.

Bucsa, 2018. szeptember 13.

Koczka Istvánné

intézményvezető

5.1. sz. melléklet: A pótlékok differenciálásának elvei

I. Osztályfőnöki pótlék differenciálása

I. 1. Az osztályfőnöki pótlék keretösszegét minden tanév elején a Gyulai Tankerületi Központ határozza meg.

I. 2. A keretösszeg az alábbiak szerint kerül felosztásra az osztályfőnökök között:

- a pótlékalap 10%-át minden osztályfőnök megkapja

- a pótlékalap fennmaradó 10%-a differenciáltan kerül felosztásra az osztályok súlyozott tanulólétszáma alapján

- az osztályok súlyozott tanulólétszámát az osztálylétszám, az SNI, BTMN tanulók figyelembevételével számoljuk ki (SNI tanuló + 2 főnek, BTMN tanuló + 1 főnek számít)

- a 8. osztályos osztályfőnök a többletfeladat miatt plusz kiegészítésben részesül, melynek összege nem lehet több havi 5.000 Ft-nál.

II. Munkaközösség-vezetői pótlék differenciálása

II. 1. A munkaközösség-vezetői pótlék intézményi keretösszege egyenlő mértékben kerül szétosztásra a munkaközösség-vezetők között (a pótlékalap 7,5%-a).

A pótlék differenciálásának elveit a nevelőtestület 2018. szeptember 13-án megtárgyalta és a benne foglaltakat 22 igen szavazattal és 2 tartózkodással a jelen formájában elfogadta.

6. SZ. MELLÉKLET: ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

1.1.Megnevezése

Hivatalos neve: Bucsai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola ás Alapfokú Művészeti Iskola

1.2.Feladat ellátási helye:

5527 Bucsa, Kossuth utca 61.

1.3.Alapfeladata:

zeneművészeti ág (új tanszakok: fafúvós tanszak) 8 évfolyam (előképző: 2 évfolyam: alapfok: 1-6 évfolyam)

táncművészeti ág (új tanszakok: néptánc tanszak) 8 évfolyam (előképző: 2 évfolyam: alapfok: 1-6 évfolyam)
képző- és iparművészeti ág (új tanszakok: képzőművészeti tanszak) 8 évfolyam (előképző: 2 évfolyam: alapfok: 1-6 évfolyam)
szín- és bábművészeti ág (új tanszakok: színjáték tanszak) 8 évfolyam (előképző: 2 évfolyam: alapfok: 1-6 évfolyam)

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

2.1.Az intézmény szervezeti felépítése

Az alapfokú művészetoktatási egység vezetését az intézményvezető látja el. Munkáját szakmai munkaközösség vezető segíti.

3.

Az intézményegység feladata az integráción belül:

- Biztosítja a tanulók művészeti nevelését.
- A művészeti nevelés eszközeivel segíti a tanulók személyiségfejlesztését,
4. hozzájárul a közösségfejlesztéshez, az iskolai hagyományok ápolásához.
- Munkájában épít az általános iskola funkciójából eredő lehetőségeire.

2.2.Az intézmény vezetésének szerkezete, vezetők közötti feladatmegosztás

2.2.1.Az intézményvezető az alapfokú művészetoktatás vezetőjeként:

- Dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelynek előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény más szerveihez, más közösség hatáskörébe.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy igazgatási feladatokat.

2.2.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

- A művészeti szakmai munkaközösség vezetője számára a művészeti alapvizsgák, záróvizsgák megszervezését, lebonyolítását. A munkatervben rögzített felosztás szerinti

a művészeti munkaközösség szakmai tevékenységének irányítását, ellenőrzését, értékelését. Az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát.

3. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÖZÖSSÉGE, KAPCSOLATA A VEZETÉSSEL

3.1. Művészeti iskolai nevelőtestülete

A művészeti iskola nevelőtestülete a művészeti iskola pedagógusainak közössége. A nevelési kérdésekben a művészeti iskolai egység legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az alapfokú művészeti iskolai intézményegység működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik

- A nevelési program elfogadása
- A tanterv elfogadása.
- Szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- A művészeti iskolaéves munkatervének elfogadása
- A művészeti iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A művészeti iskolai nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- A házirend elfogadása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.
- Osztályozó értekezlet.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- A művészeti iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását (a jogszabályban előírtak kivételével) átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

3.2.A művészeti nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az általános iskolai értekezletekkel együtt tartja.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze a művészeti iskola lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézményvezető (művészeti iskolai egység vezetője), illetve a művészetoktatás szakmai vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek jegyzőkönyvi formában.

3.2.1. Osztályozó értekezlet

A művészeti nevelésben részt vevő tanulók osztályozó értekezlete eltérő időpontban történik a művészeti munkaközösség vezető javaslatára.

3.3.Kapcsolattartás

A művészeti iskola közvetlen irányítója az intézményvezető. A szakmai munka irányítását a művészeti munkaközösség vezető feladata. A feladatvégzésről a havonta tartott vezetői értekezleten beszámol az intézményvezetőnek és vezetőtársainak. Az intézményi programokat egyeztetve koordinálják. A művészeti munkaközösség vezető tartja a kapcsolatot a művészeti iskola pedagógusaival, általuk a szülőkkel, tanulókkal.

4.A TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE

- Az alapfokú művészetoktatásra járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes, stb.) való részvételükről előzetesen az osztályfőnöküket, a tanszakvezetőt tájékoztatni.

- A tanórák 30, ill. 45 percesek. A tanórákat úgy kell szervezni, hogy azok ne ütközzenek az általános iskola tanóráival és azok végeztével legalább 30 perc álljon a tanuló rendelkezésére az ebéd kulturált elfogyasztására, ill. a pihenésre.

- A művészeti iskola órái általában a délelőtti órák végeztével, a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek, és legfeljebb 18 óráig tartanak.

- A tanórák közül 2-2 tanóra összevonható. Az összevont tanórák esetében is biztosítani kell tanulók és oktatók számára egyaránt a pihenés lehetőségét.

- A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplókban dátum szerint, a szolfézs és egyéb kötelező tantárgyi órákat a tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

- A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy tanítási órát más módon zavarni nem szabad.

- Az alapfokú művészeti iskola pedagógusa (tanszakvezető) köteles 10 perccel tanítási órája, foglalkozása előtt munkahelyén, (illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 10 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről vagy a tanulók értesítéséről intézkedni tudjon.

- A foglalkozások (órák) befejezéséig az iskola rendjéért a foglalkozást vezető pedagógus felel.

- A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A művészeti iskolai egység végleges órarendjét legkésőbb szeptember 15-ig, illetve február 15-ig kell összeállítani.

- A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell. A tanulók létszámában órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanszakvezető 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatónak.

5.TANULÓK MUNKARENDJE

A tanulók részletes munkarendjét, jogait és kötelességeit az intézmény *Házirendje* szabályozza.

A házirendben foglaltak valamennyi, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóra kötelező érvényűek.

6.TANÉV HELYI RENDJE

- A tanév helyi rendjét az intézményvezető határozza meg, az oktatási miniszter által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján, melyet a tanévnyitó értekezleten hirdet ki.

- A művészeti iskola éves Munkatervét, az intézményi tervezéssel összhangban állítja össze.

- A szorgalmi idő két félévből áll. A vizsga időpontját az intézményvezető határozza meg a szorgalmi idő utolsó három hetében a szakmai munkaközösség vezető javaslatára, melyet az éves munkatervbe beépít.

7.TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE

- A térítési díjak és a tandíjak befizetése az intézmény székhelyén (5527 Bucsa, Kossuth utca 61.), az iskolatitkárnál, készpénzzel történik, melyről átvételi nyugtát kap a befizető.

- Az iskola elektronikus és nyomtatott, az igazgató által hitelesítve, összesítő lapot készít a befizetésekről, melyet eljuttat a tankerületbe.

- A térítési és tandíjak befizetését a fenntartó által meghatározott időpontig kell megtenni. Ha a rendelkezés másképpen nem határoz, az alábbi időpontok az irányadóak:

I. félév: október 15-ig

II. félév: március 15-ig kell teljesíteni.

Nem kell térítési díjat fizetnie annak a tanulónak, aki:

- hátrányos helyzetű,

- halmozottan hátrányos helyzetű,

- tartós betegek (melyet orvosi szakvélemény egyértelműen alátámaszt)

- testi, érzékszervi, középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, autista, amennyiben ezt a szülője (gondviselője) hivatalos okmánnyal (jegyzői, gyámhatósági határozattal, szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvéleménnyel) bizonyítani tudja.

A fizetési mentességhez szükséges igazolások a munkaközösség vezetőhöz kerülnek leadásra, aki kimutatást készít a fizetési kötelezettségek mértékéről, illetve a mentességről. Ezt egyezteti az intézményvezetővel és az iskolatitkárral.

A tandíjkedvezményre, vagy részletfizetésre vonatkozó rendelkezéseket a házirend tartalmazza.

8.A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS AZOK RENDJEI.

Tanulmányi kirándulások:

- iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai,
- művészeti fesztiválokon, tanulmányi versenyeken való részvétel,
- művészeti, közművelődési intézmények, műsorok, előadások, kiállítások szervezett látogatásai,
- a félévi és év végi bemutatók, egyéb a tanév helyi rendjében szabályozott bemutatók.

A tanulmányi kirándulás a nevelő- oktató munka szerves része, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

A tanítási napra szervezett tanulmányi kiránduláshoz az intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával 10 tanulóként legalább 1 fő kísérőtanárt kell biztosítani. A kísérőtanárok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért.

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulásokon való részvétel költségeit a szülők/szponzorok esetleg pályázati források biztosítják.

Törekedni kell arra, hogy tanuló anyagi okokból ne maradjon távol a kirándulásokról.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) a művészeti iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó táborokat szervezhet. A költségeket a rendező szervek, illetve a résztvevő tanulók szülei közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a

táborokban önkéntesen vesznek részt.
A tanulmányi-, szakmai versenyen vehetnek részt. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

A munkaközösség vezető gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje (pl. hirdetőtábla, iskolai honlap).

9.ESZKÖZTÁR

Törekedni kell az iskolai eszköztár folyamatos bővítésére, amely az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

Az állományának tartalmaznia kell a kötelező *„Eszköz és felszerelési jegyzék”*-ben meghatározott eszközöket és felszereléseket.

Az állomány gyarapítására figyelemmel kell kísérni a pályázati lehetőségeket, a saját erőforrások megteremtésének érdekében.
A tanulóknak, átvételi elismervény ellenében kiosztott eszközöket/hangszereket, kottákat a tanév végén vissza kell adni. Az elveszett vagy vissza nem szolgáltatott eszközöket, kottákat a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni. A megrongált eszközökért a tanuló anyagi felelősséggel tartozik.

Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy(ek) felel(nek).

Az intézmény évenként teljes körű leltározást végez, melynek végrehajtását a Leltározási Szabályzat tartalmazza.

10.A TANULÓK FELVÉTELE ÉS ÉRTÉKELÉSE

10.1.A tanulók felvétele:

Az iskola felvételi vizsgát nem szervez. A tanszakokra jelentkezni írásban a meghirdetett határidőn belül (minden tanítási évben május 20-ig!) kell. A tanulói jogviszony a beírás napján jön létre. A beiratkozás egy tanévre jelent kötelezettségvállalást az iskola illetve a tanuló (szülő, gondviselő) részéről.
A tanítási év első hetében ún. pót-beiratkozásra is van lehetőség, ha egy tanszakon csak így biztosított a törvény által előírt minimális csoportszám.

10.2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

- A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság…) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról.

- Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást a legközelebbi foglalkozáson igazolni kell.

- Igazolást a szülő, az orvos, az iskola pedagógusa adhat.

- A mulasztásokat és azok igazolását a tájékoztató füzetbe is be kell vezetni.

- Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót és szüleit annak következményeire írásban figyelmeztetni.

- Amennyiben a tanuló tíz tanítási óránál többet mulasztott igazolatlanul és a felszólításokra sem pótolja az igazolását, vagy továbbra sem jelenik meg a foglalkozáson, a jogszabály erejénél fogva megszűnik a tanulói jogviszonya.

- Ha a tanulói jogviszony a tanuló (ill. a szülő, gondviselő) gondatlanságából szakad meg, akkor nem mentesül a térítési díj fizetési kötelezettsége alól.

10.3. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanuló bejelenti, hogy kimarad az iskolából a bejelentésben megjelölt napon,

- az intézmény utolsó évfolyamát követő vizsga napján, illetve, ha a tanuló nem tesz vizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján,

- ha a tanuló tanulói jogviszonyát fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,

- ha az iskola kötelező foglalkozásairól igazolatlanul 10 tanítási óránál többet mulasztott, feltéve, hogy az iskola a tanulót (kiskorú tanul esetén a szülőt) legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

10.4. A tanulók értékelése

- A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli.

- A tanulók munkáját – kivéve az előképző tanulóit – félévkor és a tanév végén osztályozni kell.

- Az osztályozás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik. Az adható érdemjegyek: jeles/5/, Jó /4/, közepes /3/, elégséges /2/, elégtelen /1/.

- A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: Tanulmányok alatti vizsga).

- A tanulmányok alatti vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

- A vizsgabizottság elnökét és tagjait az intézményvezető bízza meg.

- A tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról „évzáró vizsgaelőadás" keretében adnak számot (zene, néptánc, színjáték), míg a képzőművészetben részvevők a tanórákon végzett munkáikat kiállítás keretében mutatják be.

- Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a vizsgaelőadáson megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát igazolással bizonyítja.

- Nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát.

- Az osztályzatokat félévkor a tájékoztató füzetbe és a naplóba, év végén a naplóban, a törzslapra és a bizonyítványba kell bejegyezni.

10.5. Felsőbb osztályba lépés

Felsőbb osztályba az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, vagy sikeres különbözeti vizsgát tett, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

10.6. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

- Az a tanuló, aki osztálya tantervi követelményeit önhibáján kívül nem tudja teljesíteni, az írásban kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben is ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa. Az igazgató a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.

- Az osztályát folytatja az a tanuló is, akinek mulasztása meghaladja az összóraszám egyharmadát.

- A tanuló az alapfok végén legfeljebb két alkalommal igényelheti, hogy tudásának elmélyítése céljából ismételje az évfolyamot.

A tanulók jutalmazásának és fegyelmező intézkedéseinek elvei és formái megegyeznek az intézménynél leírt és elfogadott szabályokkal!

11. ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola minden tagjának joga és kötelessége.

- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezéssel megbízott felelősöket az éves munkatervben határozza meg a nevelőtestület.

12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Célja: az intézményben folyó nevelő-oktató munka jogszerű, hatékony működtetése, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az intézmény pedagógusai közül meghatározott céllal és jogkörrel bárkit kijelölni az ellenőrzési feladatok elvégzésével.

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

- Művészeti órák pontos, a tervezésnek megfelelő (tanmenet, foglalkozási terv) szerinti megtartása.

- A nevelő-oktató munka színvonala (előzetes felkészülés, tervezés – az óra felépítése, szervezése, egyénre, csoportra szabott módszerek alkalmazása – a tanulók, a pedagógus munkafegyelme - az óra, foglalkozás eredményessége).
- A gyermek – pedagógus kapcsolattartása, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

- A tanórán kívüli nevelőmunka, a személyiségfejlesztés, a közösségformálás hatékonysága.

- A tanulói felügyelet ellátása.

- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztrációs tevékenység ellátása.

- A hátrányos helyzetű tanulók művészeti nevelésének figyelemmel kísérése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- Óralátogatás, a foglalkozások látogatása,

- Szóbeli beszámoltatás,

- Írásbeli beszámoltatás,
- Mérések, felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- A dokumentumok ellenőrzése (tanmenet, napló stb.),
- Beszélgetés,
- Kérdőív.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében rögzített ellenőrzési terv szerint az intézményvezető és helyettese végzi, a szakmai munkaközösség vezető segítségével.

A fenti szabályzatban nem rögzített kérdésekben az intézmény dokumentumaiban meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni!

7. SZ. MELLÉKLET: A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

(Bucsai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola)

A Diákönkormányzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48.§ és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ alapján működik.

I. Általános rendelkezések

1. A DÖK legfőbb feladata, hogy az iskola diákjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
2. A DÖK tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:
• a Házirendben, Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogokra, kötelezettségekre,
• a DÖK diákképviselettel kapcsolatos jogaira.
3. A DÖK a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:

• Szervezésében:
- sportélet
- túrák, kirándulások szervezése
- kulturális programok szervezése

• Segítésében:
- iskolaújság
- tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.)
- egyéb

4. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a DÖK készíti elő, vizsgálja felül. Az SZMSZ-t a DÖK tagjai fogadják el, majd a tantestülethez kerül jóváhagyásra.

a. A DÖK működési feltételei

1. A DÖK működési feltételeit a fenntartó biztosítja.
2. Az Intézmény a fenntartó által rendelkezésre bocsátott keretek között biztosítja azt, hogy a DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhassa az Intézmény helyiségeit, berendezéseit úgy, hogy az Intézmény működése és a DÖK igényei összehangolható legyenek.
3. A DÖK a működéséhez szükséges forrásokat pályázati, vagy más úton elnyert eszközökkel is biztosíthatja.
4. A DÖK élén szavazati többséggel megválasztott DÖK vezetőség áll.

b. A DÖK feladata, hatásköre

A DÖK feladat- és hatáskörét alapvetően a köznevelési törvény határozza meg. Jogszabályi előírások alapján a DÖK feladat- és hatásköre a következő:

1. A DÖK általános feladata, hogy
• figyelemmel kísérje az ifjúsági, tanulói jogok érvényesülését,
• megállapításairól, tevékenységéről tájékoztassa a diákokat,
• éljen a jogszabályban meghatározott jogaival,
• ellássa a tanulók érdekképviseletét
• lásd 1. oldal I/3.

2. A DÖK jogosítványai:
• döntési jog,
• vélelmezési jog
• javaslattételi jog,
• egyetértési jog,
• kezdeményezési jog,
• egyéb jogok.

II. A DÖK döntési jogköre

A DÖK döntési jogkörét csak a nevelőtestület véleményének kikérésével gyakorolhatja.
A nevelőtestület véleményezési jogával a DÖK ülés megkezdéséig, illetve magán az ülésen élhet.

• *A DÖK joga, hogy döntsön:*

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

• *A DÖK – a fentieken túl – dönthet:*

- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- külső segítők felkéréséről.

III. Jogok és kötelességek

A. **A DÖK véleménynyilvánítási jogköre**

A DÖK véleményezési joga azt jelenti, hogy azokban a kérdésekben, melyekben ilyen jogköre van, nem hozható döntés a véleményének kikérése előtt. A véleményezési jogkörben adott vélemény a döntéshozóra nézve nem kötelező, de jogsértést követ el akkor, ha a véleményeztetést elmulasztja.
A DÖK véleménynyilvánítási jogköre kiterjed az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:
• a köznevelési intézmény

- átszervezésére,
- feladatváltozására,
- nevének megállapítására,
- a tanulók fegyelmi eljárása során hozott fegyelmi büntetésre.

B. **A DÖK javaslattételi jogköre**

A DÖK javaslattételi jogköre kiterjed azokra a területekre, melyekre vonatkozóan véleménynyilvánítási jogkörrel rendelkezik.

C. A DÖK egyetértési jogköre

A DÖK egyetértési jogköre azt jelenti, hogy a DÖK egyetértése nélkül nem hozható döntés. Amennyiben a DÖK adott döntési javaslattal nem ért egyet, a döntés nem hozható meg. A DÖK-nek tehát vétó joga van.
A DÖK egyetértési jogot gyakorolhat az alábbi esetekben akkor, ha az érinti a tanulókat is:

- a Házirend elfogadásakor és módosításakor
- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor.

D. A DÖK kezdeményezési jogköre

A DÖK - a fenntartó egyetértésével - kezdeményezheti a tanítási hetek hat tanítási nappal történő megszervezését a köznevelési törvényben meghatározott feltételekkel.

E. Egyéb jogok

1. A DÖK további joga, hogy:
• igénybe vegye pedagógusok, más felnőtt személyek segítségét,
• a DÖK nevére érkezett küldeményeket bontatlanul megkapja,
• az országos diákparlamentbe küldötteket válasszon és küldjön.

2. A DÖK kötelessége, hogy
• a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb az iktatástól (iktatás hiányában a kézhezvételtől) számított harmincadik napot követő ülésén meghozza,
• biztosítsa a tanulónak a DÖK tevékenységében való közreműködés lehetőségét,
• a korábban részletezett feladatait ellássa.

a. A DÖK tagjai:

• A DÖK-öt az osztályokba tartozó tanulók alkotják.
• A DÖK tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, egyénileg vagy választás útján csatlakozott diákok.
• A DÖK tagjait a tanulóközösségek egy évre választják (közösségenként minimum 1 fő), általános, titkos és egyenlő választójog alapján, egyszerű szavazattöbbséggel. A szavazást a tanulóközösség-vezetők vezetik le, a tanév kezdetekor.
• A DÖK tagság megszűnik kilépési nyilatkozat kitöltésével, illetve ha a tanulói jogviszony megszűnik, megbízatás lejártával.

b. A DÖK tagok feladatai:

• Képviselni osztályuk érdekeit a DÖK-ben, közvetett módon az iskola vezetése irányában.
• Összegyűjteni az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket, és azt továbbítani a DÖK illetékesének.
• Tájékoztatniuk kell az osztályukat a DÖK munkájáról, döntéseiről, eredményeiről.
• Részt venni a DÖK ülésein. Ha ez nem lehetséges, erről a DÖK vezetőségének valamely tagját előzetesen tájékoztatniuk kell és helyettesről kell gondoskodniuk.
• Legjobb tudásuknak megfelelően meghozni a döntéseket, a vállalt feladatokat határidőre végrehajtani.

c. A DÖK tagok jogai és kötelességei:

• A DÖK tagjának joga, hogy:

- elmondja véleményét, hozzászólását a DÖK ülésein,
- javaslatot tegyen a DÖK feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban.
- Kérdést, javaslatot tehessen fel a DÖK vezetőségének, illetve tagjainak, arra érdemleges választ adni.

- Értékelje a DÖK tevékenységét.
- Aláírásgyűjtést indítványozzon az iskola diákjainak érdekeit érintő esetekben, majd a képviselők elé vezesse az ügyet, akik megvitatják azt, majd döntenek arról.

• A DÖK tagja köteles:

- részt venni a DÖK munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során,
- beszámolni saját elvégzett munkájáról, megbízatásáról,
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni,
- a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat.

d. A DÖK vezetőség (DV)

• a DÖK élén három diák áll, tisztségviselőik:

- elnök
- 2 helyettes

• a(z) elnök/vezetőség feladatai:

- irányítsa a DÖK munkáját,
- előkészítse a DÖK jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
- vezesse az üléseket,
- képviselje a DÖK-öt,
- vegye igénybe a DÖK segítő pedagógus segítségét.
- Legalább havonta együttes ülést tartson. Az ülésen a tagokon kívül bárki részt vehet, akit a DV egy tagja meghívott.

• Ülést a DV bármely tagja összehívhat, arra napirendet javasolhat.
• az iskola éves munkatervének ismeretében, annak átvétele után minimum tíz munkanappal benyújtja a DÖK éves munkatervét. (Az éves munkatervet a DV javaslata alapján a DÖK együttes ülésén kétharmados többséggel fogadják el.)
• Részt vesz vagy képviselteti magát minden a DÖK által szervezett program szervezésében és lebonyolításában.
• Csak a tagjai írhatnak alá a DÖK nevében.
• *Az osztályképviselők választása és visszahívása:*

- A DÖK tagjait minden tanévben szeptember 1. és 15. között az osztályok egy tanévre választják, és erről a DÖK vezetőséget tájékoztatni kell.
- A képviselő visszahívásáról az osztályközösség vagy a DÖK vezetősége dönt, visszahívás esetén egy héten belül új képviselőt kell választania az osztálynak.

e. Az Ideiglenesen Választott DÖK Vezetőség (IVDV)

• Abban az esetben, ha a DÖK élén nincs DV, akkor:

- Az osztályképviselők titkos szavazással tagjai közül kiválasztanak egy személyt, az osztályképviselőkből egy vele együtt 3 fős diákcsoportot hoz létre.
- Az IVDV az adott évben gyakorolhatja a DV jogait és köteles annak feladatainak eleget tenni.
- A következő tanévben kötelezően választást kell tartani.

f. A Diákönkormányzat Munkáját Segítő Pedagógus (DMSP)

• A segítő pedagógus nem tagja a DÖK-nek, hanem az iskola nevelőtestülete, valamint az intézmény vezetőjének megbízása alapján közreműködik a DÖK munkájában.
• A DMSP szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken tanácskozási joggal vesz részt. Véleményét, javaslatait szóban és írásban adhatja elő a DÖK-nek, illetve annak vezetőségénél.
• A DMSP feladata a kapcsolat biztosítása a nevelőtestület és a DÖK között, valamint a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken.
• A DÖK felhatalmazhatja a DMSP-t, hogy az ügyeiben eljárjon.
• A DÖK vezetősége és a DMSP rendszeresen - havonta konzultálnak az iskola, illetve a DÖK ügyeiről, a felmerülő problémákról, javaslatokról.
• Tisztségéről a DMSP lemondhat, ha erről a DÖK-öt tájékoztatja. DMSP visszahívása vagy lemondása esetén rendkívüli Közgyűlésen kell új DMSP-t választani.

IV. A DÖK működési rendje

1. A DÖK munkaterve
• A DÖK éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik.
• A DÖK a munkatervét a DMSP-vel, valamint az Intézményvezetővel történő egyeztetést követően határozza meg.
• A munkatervet a DÖK jegyzőkönyvvel hagyja jóvá.
• A munkatervet minden tanévben legkésőbbszeptember 15-ig kell elfogadni.
• A munkatervben nem szereplő ülések (ún. rendkívüli ülések) összehívásának szükségességéről a vezetőség dönt.
• Rendkívüli ülések összehívását bármely DÖK tag, illetve az Intézményvezető kezdeményezheti.
2. Az ülések

- A DÖK ülését a vezetőség hívja össze és vezeti.
- A DÖK ülését fő szabályként az Intézmény székhelyére kell összehívni. Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy más körülmény indokolja, az ülés a székhelyen kívül máshová is összehívható.
- A DÖK ülésen a képviselők 1 - 1 szavazattal rendelkeznek.
- Az ülés összehívása szóban, e-mailben, közösségi oldalon történik, a megbeszélés előtt a pontos időpontot jelzi a DÖK vezetősége.

3. Az ülés vezetése

A DÖK ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- az ülés döntésképességének megállapítása,
- napirend elfogadása,
- a rend fenntartása,
- ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,

- az ülés bezárása.

A DÖK ülése lehet nyilvános és zárt.
A DÖK vezetőség zárt ülést tart, ha:

- az érintett (illetőleg hozzátartozója) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele,
- egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja,
- fegyelmi ügyekben.

A DÖK a döntéseit hozhatja:
• egyszerű szótöbbséggel,
• minősített többséggel,
• titkos szavazással.
• Az egyszerű szótöbbség esetében: DÖK az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének *„igen”* szavazata szükséges.
• A minősített többség esetében: a DÖK az ülésén minősített többséggel dönt, ekkor a döntéshez a résztvevő tagok legalább 2/3- ának egyetértő szavazata szükséges.

• A DÖK a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza.
• Minősített többséggel dönt azonban a következőkről:

- saját Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- az Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a házirenddel kapcsolatos jogkörében eljárva,
- DÖK vezetőség menesztéséről.

• A DÖK döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az érdekképviseleti fórum a jelenlévő tagok egynegyedének indítványára szavazást rendelhet el.

• *Döntési javaslat*
A döntési javaslatot az elnök a vita összefoglalása után fogalmazza meg.

• Javaslat részei:

- a döntés szövege,
- a végrehajtást igénylő döntéseknél:
- a végrehajtásért felelős személyek neve,
- a végrehajtás határideje.

• *A jegyzőkönyv*
• A DÖK üléseiről indokolt esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.
• A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.
• A jegyzőkönyv elkészíttetéséről a DMSP gondoskodik. Az ülésen jegyzőkönyvvezetőt választanak.
• A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni:
• a napirend tárgyát,
• tanácskozás lényegét
• A DÖK döntéseit - az elnök által megfogalmazott javaslat alapján – szavazással hozza.

• A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.
• A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.
• A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:
• a jelenléti ívet,
• az írásos előterjesztéseket.
• A jegyzőkönyvet a vezetőség és a jegyzőkönyvvezető írják alá.
• A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

V. A különböző jogkörök gyakorlása

• A DÖK bármely tagja az SZMSZ-ben taglalt pontokban megsérti azt, belső tárgyalásra kerül sor, ezt követően felelősségre vonhatják. Esetlegesen visszahívással sújthatják.
• A DÖK döntéshozó szerve a DÖK ülés.
• Az ülés akkor döntésképes, ha az ülésen a DÖK tagjainak több mint fele jelen van. (Ha a szükséges számú tag nincs jelen, akkor az ülés döntésképtelen. A döntésképtelen ülést 7 napon belül, ugyanazon napirendek tárgyalására, újra össze kell hívni, ez az ülés megjelentek számától függetlenül döntésképes.)
• A DÖK ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt.
• A meghívottak közül az állandó meghívottat tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.
• Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül azt, akit egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl.: panaszos).

VI. Záró rendelkezések

• A DÖK minden tanév elején éves programtervet készít. Teljesülését a szorgalmi időszak illetve a naptári év utolsó ülésén értékeli.
• Jelen SZMSZ-t a DÖK vezetősége készítette és a DÖK fogadta el.
• Jelen SZMSZ-t a nevelőtestület hagyta jóvá.
• Jelen SZMSZ módosítására bármely DÖK tag javaslatot tehet a DÖK elnökének címzett írásos előterjesztés csatolásával és a vezetőség végzi el módosítást saját belátása szerint, ám a DÖKnek el kell fogadnia, a nevelő testületnek pedig jóváhagynia.
• Jelen SZMSZ a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes.

Bucsa, 2022. …….

……	……
DÖK elnök	intézményvezető

……..

DMSP

8. SZ. MELLÉKLET: SZABÁLYOZÁS A NEVELÉS-OKTATÁS TANTERMEN KÍVÜLI, DIGITÁLIS MUNKARENDRE VONATKOZÓAN

Bucsai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Szabályozás a nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendre vonatkozóan
Módosítva: 2020. 03.31.

1. ***Az iskola biztosítja a tanuló számára a tanulás Alaptörvényben rögzített lehetőségét.***

2. ***A nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendjében is joga van a szülőnek ahhoz, hogy gyermeke fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kérjen és kapjon. Az intézmény e jog gyakorlását, valamint az intézménnyel, a pedagógusokkal való kapcsolattartást a KRÉTA rendszeren keresztül biztosítja. A szülő továbbra is együttműködik az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.***

3. ***A nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendjében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása online vagy más, személyes találkozást nem igénylő formában történik.***

4. ***A tananyag digitális munkarend keretében történő átadása alkalmas a tanuló tanulmányi követelményeinek teljesítésére.***

5. ***A pedagógus mint információforrás, a tudás átadója és a különféle kompetenciák fejlesztője áll a tanulók rendelkezésére, a tanuló önálló tanulását támogató motiváló, irányító, tutor szerepe is van. A pedagógus támogatja a tanuló önálló tanulását, információ-felkutatását és -feldolgozását. A pedagógus infokommunikációs eszközök használatával, online ad tájékoztatást a tanulónak, támogatja őt a tanulásban, kijelöli a feldolgozandó tananyagrészeket és meghatározza a számonkérés vagy a beszámolás módját, pontos határidejét.***

6. ***A tanulók számára fontos információforrás a tankönyv, munkafüzet. Hiány esetén az intézmény biztosítja az iskolai könyvtáron keresztül.***

7. ***Amennyiben a tanuló rendelkezik a lakóhelyén internetelérhetőséggel és informatikai eszközzel (számítógép/laptop/okostelefon/tablet), online formában történik a tanítás-tanulás: az intézmény által megadott és működtetett*** **online tanítási-tanulási rendszeren** ***(KRÉTA/FACEBOOK CSOPORTOK) keresztül kapja a tanuló a pedagógustól az elsajátítandó tananyagot és az elvégzendő feladatot. A tanuló kötelessége a pedagógus által meghatározott időre a tananyag elsajátítása és a kijelölt feladatok elvégzése. A tanuló kötelessége, hogy visszajelezzen a pedagógusnak a pedagógus által meghatározott rendszerességgel és módon az elvégzett tanulmányi munkáról. A pedagógus értékeli a tanuló otthoni munkáját.***

8. A digitális oktatás formája

- A pedagógusok tanmenetük figyelembevételével az órarendhez igazodva adják meg a feladatokat a KRÉTA házi feladat funkcióban.
- A tanmeneteiket szükség esetén a pedagógusok módosíthatják.
- A pedagógusnak a kiküldött tananyag, feladatok kapcsán a következőket kell szem előtt tartania:
    - A tananyagnak továbbra is a tanmenetben foglaltak szerint a tanulók életkorához, képességeikhez kell igazodnia.
    - Nem elsősorban az ismeretközlés, hanem a képességfejlesztés az oktatás központja.
    - Minimalizálnia kell az elvégzésre, beküldésre kért anyagokat, ami a törzsanyag elsajátításhoz szükséges.
    - Minimalizálni kell a gép előtt töltött időmennyiséget.
    - A feladatokat leginkább a tankönyv, munkafüzet, füzet feladataira kell alapozni. A tananyag átadását, megértését, gyakorlását segíthetjük az interneten elérhető anyagokkal.
    - Figyelembe kell venni, hogy a tanulói eszközök nem minden platform és formátum megjelenítésére alkalmasak, akinek nincs megfelelő eszköze más módon kell értékelhető feladattal ellátni.
    - Adott órához kapcsolódó anyagot és az ahhoz kapcsolódó feladatokat egy üzenetben kell küldeni a házi feladat funkcióban.
    - A feladatok elvégzését a következő órarendi óráig kell teljesíteni, figyelembe véve, hogy a kiküldött feladatok feldolgozási és megoldási ideje egyensúlyban legyen a tanulók életkori sajátosságaival, képességeivel, terhelhetőségével.

- Az SNI, BTMN tanulók feladatainak kiadása a szakértői véleményekben foglalt javaslatok figyelembe vételével történik.
- A szakértői véleményben előírt fejlesztéseket az online kapcsolattartási lehetőségeket felhasználva továbbra is biztosítani szükséges.
- Az online órák tartása csak a művészeti órákon preferált.
- Az OH módszertani ajánlásait alkalmazzuk: https://www.oktatas.hu/kozneveles/ajanlas_tantermen_kivuli_digitalis_munkarendhez/
- A tanulói eszközök és internet elérhetőség különbségeinek áthidalására egyedi esetekben a tananyagot közösségi oldalakon keresztül, vagy nyomtatott formában is eljuttathatja a pedagógus, visszaküldheti a tanuló.
- A gyerekek motiválása érdekében igyekezzünk kihasználni a digitális oktatás változatos és érdekes lehetőségeit.
- Kérdésekkel, irányított és konkrét utasításokkal segítsük a tananyag feldolgozását, a lényeg kiemelését.
- Az elvárások tekintetében egyszerű, egyértelmű és időben tartható elvárásokat fogalmazzunk meg.
- Az utazó gyógypedagógiai szolgálat nem működik.

9. Értékelés
    - A digitális oktatás ideje alatt is a Pedagógiai Programban foglaltaknak megfelelően kapjon érdemjegyet a tanuló.
    - A tanuló digitális eszközének minősége/internetelérhetősége/körülménye nem befolyásolhatja az érdemjegyet.
    - Az értékelés elsősorban pozitív, ösztönző, motiváló jellegű legyen.
    - A feladatokkal elmaradó tanuló szüleit, amennyiben a tanuló körülményei megfelelőek a feladat elvégzésére, szokásos módon a szaktanár, osztályfőnök, majd az intézményvezetés keresi meg. Probléma észlelése esetén a „Gyermekvédelmi feladatok ellátására vonatkozó intézményi eljárásrend” szerint hatósági intézkedést teszünk.
    - Április 1-től a problémák előzetes egyeztetése után (szülő, tanuló megkeresése) jelöljük a házi feladat hiányát a KRÉTÁ-ban.
    - A digitális oktatás ideje alatt a tanulók magatartását nem értékeljük. A szorgalmat havonta az aktivitás, a hozzáállás alapján értékeljük.
    - Nincs tanulói hiányzás – Üres/digitális státuszt alkalmazunk.

10. ***Amennyiben bármilyen ok miatt akadályba ütközik az online tanulás, a tanuló/szülő ezt haladéktalanul köteles jelezni az érintett szaktanárnak, vagy az osztályfőnökének.***

11. ***Az osztályfőnököknek felül kell vizsgálni a szülőnek és a tanulónak szóló KRÉTA belépési kódokat. A szülőnek és a tanulónak külön belépési kódja kell, hogy legyen. A szülő kód nélkül nem látja a neki szóló üzeneteket, tanuló kód nélkül nem tudja elkészíteni a házi feladatot a KRÉTÁ-ban. Elveszett belépési kódot az osztályfőnök is jogosult generálni.***

12. ***Amennyiben a szülő, a tanuló nem rendelkezik internet-elérhetőséggel és számítástechnikai eszközzel, köteles ezt jelezni az osztályfőnökén keresztül az iskolavezetésnek. Ebben az esetben a kapcsolattartás módjáról egyéni döntés születik.***

13. ***A tanulók számára az intézmény oktatási célú látogatása tilos. A szülő és a tanuló számára az intézmény az alábbi kommunikációs csatornákat működteti: e-mail, honlap, KRÉTA, telefon, Facebook.***

14. ***Az intézmény tanulói felügyeletet biztosító épülete (Bocskai utcai telephely) igény szerint 8-16 óra között tart nyitva. Az ügyviteli feladatokat a központi iskola (Kossuth utca 61.) látja el 8-16 óráig. Ez idő alatt a kapcsolattartás telefonon és emailen keresztül működik.***

    Elérhetőségek: 66/493038, 30/2971935, iskola.bucsa@gmail.com

    A személyes kapcsolattartás kerülendő, indokolt esetben előzetes egyeztetés szükséges.

15. ***Ügyeleti idő alatt az intézményvezető, intézményvezető helyettes közül az egyik az intézményben tartózkodik. Mindkettő akadályoztatása esetén az Szmsz helyettesítésre vonatkozó rendje szerint járunk el. A pedagógusok számára otthonról történő munkavégzés van elrendelve, kivéve a szülői igények alapján gyermekfelügyelet biztosításában résztvevőket.***

16. Kapcsolattartás az oktatásban:
    - <u>pedagógus-intézmény</u>: a pedagógus biztosítja naponta 8-16:00 között telefonon, e-mailen és a KRÉTA naplón keresztül folyamatosan az elérhetőségét.
    - <u>pedagógus-tanuló-szülő:</u> a pedagógus biztosítja naponta 8-12:00 és 14.00-16.00 óra között telefonon, vagy emailen, valamint a KRÉTA naplón keresztül 8-16 óráig az üzenetek funkcióban az elérhetőségét. A pedagógusok elérhetőségét a szülők a KRÉTÁ-ban üzenetben megkapták.
    - az osztályfőnökök, az intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető figyelemmel követik a tanulók esetleges akadályoztatását a digitális tanulásban, az osztályban tanító kollégákkal folyamatos kapcsolatot tartanak elektronikusan.
    - az osztályfőnökök a szülőkkel is elektronikusan kommunikálnak a KRÉTA rendszeren, vagy meglevő facebook csoporton keresztül.

17. NOKS dolgozók munkarendje: 8-12 óra között az intézményben, 12-16 óráig otthoni munkavégzés keretében látják el a feladatokat, kivéve a tanulói felügyeletet biztosító pedagógiai asszisztens (gyermekfelügyelet igénye szerint: 8-16 óra).

18. Technikai dolgozók: munkarendje
    - Takarítók 7-11-ig és 13-17-ig végzik munkájukat (óránkénti fertőtlenítés, teljeskörű takarítás, nagytakarítás).
    - Karbantartó 7-15 óráig látja el feladatait.

19. Intézményvezetés kiemelt ellenőrzési feladatai:
    - tanulók digitális munkarendben való részvétele,

- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- pedagógiai munka ellenőrzése: a tanulók életkoruknak, egyéni fejlettségüknek, képességeiknek és készségeiknek megfelelő mennyiségű és minőségű feladatot kapnak-e,
- adminisztrációs feladatok határidőben történő ellátása,
- higiéniai előírások betartása.

Záradék:

A 2020. március 16. napján kiadott és 2020. március 31. napján módosított szabályozás visszavonásig érvényes.

Bucsa, 2020. március 31.

Koczka Istvánné

intézményvezető

9. SZ. MELLÉKLET: ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT