

**A TAKTASZADAI MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2018.



Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	3
-------------------------	---

I. rész

1. A működés rendje	6
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	6
3. A belépés és a bent tartózkodás rendje	7
4. Az iskola szervezeti felépítése, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	14
6. A kapcsolattartás formái	14
7. A nevelőtestület feladatköre	14
8. A külső kapcsolatok rendszere	14
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	15
10. A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje	15
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	16
12. Az intézményi védő, óvó előírások	17
13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	18
14. Tájékoztatás a Pedagógia Programról	19
15. Szülői szervezet véleményezési jogköre	19
16. Fegyelmi eljárás szabályai	20
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	22
18. Az intézményvezető által átadott feladatok és hatáskörök	23
19. A tanulók felmentésének esetei, szabályai	32

II. rész

1. A tanórán kívüli foglalkozások	33
2. Diákönkormányzat	33
3. Az iskolai sportkör	34
4. Eljárásrend a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében	34

Mellékletek:

1. Könyvtári SZMSZ	38
2. Házi rend	43
3. Adatkezelési szabályzat	55
4. Tankönyvellátás rendje	58

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- ✓ 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- ✓ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- ✓ 229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 26/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- ✓ 2013. évi CXXXVII. törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- ✓ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

Személyi hatálya:

- ✓ az iskolában járó gyermekek közösségére
- ✓ a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire
- ✓ a nevelőtestületre
- ✓ a nevelő-oktató munkát segítőkre
- ✓ egyéb munkakörben dolgozókra

Az oktatási intézmény jellemzői:

Neve : Taktaszadai Móra Ferenc Általános Iskola

Címe (székhely): 3921 Taktaszada, Kossuth út 64.

OM azonosító: 029222

A köznevelési intézményt alapító neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó és működtető szerv neve, székhelye:

Szerencsi Tankerületi Központ

3900 Szerencs, Ondi út 1.

Jogszabályban meghatározott alapfeladata:

- ✓ általános iskolai nevelés – oktatás általános iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás
- ✓ alsó tagozat (1-4. évfolyam)
- ✓ felső tagozat (5-8. évfolyam)
- ✓ magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás.
- ✓ a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- ✓ integrációs felkészítés
- ✓ képesség-kibontakoztató felkészítés
- ✓ egyéb köznevelési foglalkozás: napközi otthon

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

Időbeli hatálya:

- ✓ a jóváhagyás napja

A SZMSZ módosítására vonatkozó rendelkezések

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást

az intézmény igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az intézményi működés alapdokumentuma:

A törvényes működést az alábbi a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- ✓ Az alapító okirat
- ✓ A pedagógiai program
- ✓ A tanév munkaterve
- ✓ Jelen szervezeti és működési szabályzat
- ✓ Házi rend

I. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A működés rendje

Iskolánk nyolcosztályos általános iskola, integrált oktatás keretében foglalkozunk a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (a szakértő véleménye szerint.)

1. 1. Nyitvatartási rend:

- A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 7-18 óra között tart nyitva.
- Tanévközi szünetekben az ügyelet biztosított. A hivatalsegédék beosztásuknak megfelelően tartózkodnak az iskolában. Az iskolatitkár 7.30-tól-15.50-ig tartózkodik az iskolában.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

- kedd-szerda: igazgató 7.30-16.00-ig
- csütörtök-péntek: igazgatóhelyettes 7.30-16.00-ig
- hétfő: igazgató vagy igazgatóhelyettes (heti váltásban) 7.30-16.00-ig
- Tanítási szünetekben meghatározott rend szerint valamelyik vezető tart ügyeletet 8-16-ig (szerdai napokon)
- Szorgalmi időben 7.30 - 13.30-ig az alsó és felső folyosón 2-2 nevelő pedagógus ügyeletet tart (heti beosztás szerint)

1. 2. A tanítás rendje:

- A tanítás 8 órakor kezdődik, 6 óra esetén 13.15-kor, 7 óra esetén 14.05-kor végződik. A tanítási órák 45 percesek.
- A tanórák napi eloszlását az órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza. A szünet az 1. óra után 15 perces, a többi órák között 10 perces szünetek vannak, a 4., 5. és a 6. óra után 5 perces szünetek vannak.

Gyermek, tanuló az intézményben, azok helységeiben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A Diákönkormányzat, ill. egyéb szervezetek vagy személyek által a nyitvatartási időn kívül szervezett programok idejét, szervezési körülményeit az ezekkel a szervezetekkel ill. magánszemélyekkel kötött megállapodások szabályozzák (ügyelet, felügyelet stb.). Az intézményi rendezvények helyét, idejét, szervezettségét az éves munkatervnek megfelelően a nevelőtestület havi és éves munkaterve tartalmazza.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskolaigazgató felelős. Az értékelés során intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.

Iskolánk nevelői a pedagógia program szerint választják meg a tanítandó ismereteket, tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit.

A munkaközösség véleményének meghallgatásával választhatják meg az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket, tanulmányi segédleteket. A tanulók munkájának folyamatos értékelése, minősítése a tanárok kötelessége.

Működik a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendszere.

Az ellenőrzés lehet: - tervszerű, átfogó, előre bejelentett, eseti, spontán.

Az ellenőrzésnél fontos jelezni a helytelennek minősülő hiányosságokat, hibákat, újabb célokat meghatározni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- óralátogatásokra,
- beszámoltatásra,
- felmérések készítésére,
- írásbeli munkákra,
- dolgozatok, házi füzetek ellenőrzésére,
- tanmenetek, naplók, dokumentációk átnézése,
- pontos órakezdsre, befejezésre.

A belső ellenőrzés általános követelményei

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés és oktatás minél teljesebb és színvonalasabb megvalósítását.
- A tantervi követelményeknek, a munkatervnek és a kitűzött feladatoknak megfelelően kérje számon a teljesítést a pedagógusoktól.
- Az értékelés fejlesztő jellegű legyen.
- Segítse a szakmai feladatok ellátását, a belső rendet, a köztulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és gazdálkodás javításához.

3. A belépés és bent tartózkodás rendje

A gyermekek, tanulók hivatalos gondviselői, vagy a gondviselő írásban megbízott és személyében az intézményben gyermekéért felelős pedagógussal egyeztetett felhatalmazottja a gyermekkel kapcsolatos ügyekben és tennivalók miatt külön eljárás nélkül az intézmény területére léphet. Külön eljárás nélkül léphet az intézmény területére a fenntartó képviselője. Más személy kizárólag az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján léphet az intézmény területére.

4. Az iskola szervezeti felépítése a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola vezetősége:

Az igazgató a szervezeti séma szerint a támogató szervezettel, a helyettes, munkaközösség-vezetők segítségével vezeti az intézményt.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

A vezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról a munkatervben rögzített időpontokban. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató (vagy az általa megbízott dolgozó) vezeti.

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata

Igazgató
Igazgatóhelyettes
Felső munkaközösség-vezető
Alsó munkaközösség-vezető
Tanítók
Tanárok

Az intézményen belül működő egységek kapcsolatának rendjét és az információáramlást az értekezletek rendje és rendszere határozza meg, azaz:

<i>Fórum / értekezlet /</i>	<i>Részvevők</i>	<i>A fórum gyakorisága</i>
Vezetői	✓ Igazgató ✓ Igazgatóhelyettes ✓ Közalkalmazotti Tanács elnöke	Havonta 1X
Munkaközösség-vezetői	✓ Igazgató ✓ Igazgatóhelyettes ✓ Szakmai munkaközösség-vezetők	Havonta 1X

Munkaközösségi	✓ Munkaközösség- vezető	Havonta 1X
	✓ Munkaközösségek tagjai	
Nevelőtestületi értekezlet	✓ Nevelőtestület tagjai	

Megbeszélések céljai

- Kölcsönös tájékoztatási garancia az aktuális intézményi történésekről.
- A megbeszélések eredményeinek, döntéseinek ellenőrizhető rögzítése.
- A dolgozók érdemi tájékoztatása.
- Az elmúlt időszak ellenőrzésen alapuló értékelése.
- Az aktuális külső és belső változások
- A következő időszak elvárásainak és tennivalóinak konkrét, határidővel és felelős megnevezésével történő kijelölése.

4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Intézményvezető

- Irányítja a pedagógusok munkáját.
- Irányítja, koordinálja, ellenőrzi az intézmény munkáját.
- Figyelembe veszi az alkalmazotti kör véleményét. Vezetői munkája során építőjellelű javaslataikat felhasználja.
- Irányításával a nevelőtestület meghatározza az intézményi jövőkép figyelembe vételével, az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelveket, célokat, feladatokat.
- Munkatársaival együttműködve megvalósítja az iskola területén a Pedagógiai Programot.
- Irányítja az intézményi kulcsfolyamatokat, ennek során a tanulói eredmények javítását várja el a nevelőitől.
- Elemzi a központi mérési eredményeket, ezek elemzése alapján levonja a szükséges szakmai tanulságokat.

- Elkészíti az iskolai tantárgyfelosztás tervezetét.
- Gondoskodik a Házirend folyamatos betartásáról.
- Működteti a szakmai munkaközösségeket, személyes részvételével segíti a szakmai munkát.
- A munkaközösségek munkaterve alapján elkészíti az iskolai éves munkatervet.
- Előkészíti, vezeti a munkaközösség-vezetői, nevelőtestületi értekezleteket.
- Elbírálja a nevelőtestület tagjainak tanmeneteit a helyi tantervnek megfelelően.
- Ellenőrzi a tanügyi dokumentumok állapotát, korrekciójukra javaslatot tesz (ellenőrzők, naplók, törzslapok, munkatervek, tanmenetek, tanuló-nyilvántartás).
- Elbírálja, és jóváhagyja a munkaközösségi munkaterveket.
- Az egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, szülői értekezleteket, összefogja a munkaközösségeket.
- Szakmai továbbképzésekre jár, megosztja ismereteit kollégáival.
- Tanulmányi versenyek szervezését felügyeli.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A szülői szervezettel, a diákönkormányzattal való együttműködés.
- A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.
- Felelős az általános iskolában folyó pedagógiai munkáért, a pedagógiai program teljesítéséért.
- Felelős a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
 - A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Intézményvezető-helyettes

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, indokolt esetben észrevételt tesz az intézményvezetőnél.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házi rend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házi rend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az intézményvezető felé.
- Közreműködik az SZMSZ, a Házi rend és a Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalában.
- Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint vezeti az intézményt.
- Szaktudásával támogatja a Pedagógiai Program végrehajtását.
- Részt vesz a Pedagógiai Program felülvizsgálatában.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntési-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés előkészítésre utasította.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel.
- Segíti az igazgatót a nevelői-oktatói munka irányításában.

- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére, a félévzáró értekezletet felkérésre megtartja.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a tanulószobai foglalkozásokat, azokról elemzést készít.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységeket, a szülői értekezletek megtartását.
- Megszervezi a fogadóórákat.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a szakmai, pedagógiai munkát.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógus kollégáknak.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (e-naplók, ellenőrzők, anyakönyvek).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, hiányzásjelentést.
- Elbírálja, és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek jutalmazásra, kitüntetésre, közalkalmazotti átsorolásra.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteti a bejegyzett anyagokkal.
- A Gyakornoki Szabályzatban, az Esélyegyenlőségi Programban foglaltakat végzi.
- Biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.

- Ellenőrzi az iskolai tanszer és taneszköz ellátást.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az elintézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

A szervezeti egység vezetőjének jogosítványai

- ✓ Az igazgató, az intézmény felelős vezetője.
- ✓ Felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- ✓ Kizárólagos jogkörébe tartozik:
- ✓ kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.
- ✓ Kialakítja az iskola vezetői testületét, megválasztja vezető munkatársait.
- ✓ Dönt minden olyan ügyben, amely a törvényben leírt jogkörébe tartozik.
- ✓ Munkáját a vonatkozó törvényi előírások, valamint a nevelőtestületi döntések alapján végzi.
- ✓ Hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, a gazdasági munka, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása.
- ✓ Meghatározott jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézménye más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- ✓ igazgató,
- ✓ igazgatóhelyettes,
- ✓ a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- ✓ a diákönkormányzatot segítő tanár,
- ✓ a szakmai munkaközösségek vezetői.

5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A vezetők távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az alsós munkaközösség (az 1-4. évfolyamon), illetve a felsős munkaközösség vezetője (az 5-8. évfolyamon) helyettesíti.

6. A kapcsolattartás formái

Az intézmény minden szervezett tanulócsoportjának szülői közössége egy képviselőt és akadályoztatása esetére egy helyetttest választ. A szülői képviselőkből áll az intézmény szülői szervezetének vezetősége.

A szülői közösség vezetője bármikor felkeresheti az intézmény valamennyi vezetőjét, ha az általa képviselt szülők ügyében kíván eljárni.

Az intézmény vezetője a szülők képviselőit egy tanítási évben legalább egyszer értekezlet keretében tájékoztatja. Az intézmény vezetője, illetve vezető beosztású alkalmazottja köteles a szülői szervezet képviselőjének rendelkezésére állni és kérdéseire érdemi választ adni valamint hatáskörének megfelelően intézkedni.

7. A nevelőtestület feladatköre

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben a nevelőtestület általános átruházási jogával nem él. A feladatok ellátásával megbízottak a nevelőtestületi értekezleten érdemi beszámolót adnak végzett munkájukról, a beszámolót a nevelőtestület joga elfogadni.

Az iskolai nevelőtestület az iskolai oktatás és nevelés alapfeladaton foglalkoztatott pedagógus (tanítói, tanári munkakörben) besorolású közalkalmazottakból áll.

8. A külső kapcsolatok rendszere

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézmény vezetője képviseli. A külső kapcsolatokat az intézmény vezetője személyes megbízottjai útján tartja azoknak a pedagógusoknak a bevonásával, akiknek szakmai feladataikhoz közel álló féllel kell a kapcsolatot tartani.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- az intézmény körzetéhez tartozó óvodával, középiskolákkal,
- gyermek és szakmai szervezetekkel (osztályfőnöki munkaközösség-vezető, gyermekvédelmi felelős),
- gyermekjóléti szolgálattal (gyermekvédelmi felelős),
- egyházakkal (munkaközösség vezető),
- rendőrség ifjúságvédelmi nevelőjével (munkaközösség-vezető, gyermekvédelmi felelős)

Az együttműködésről minden olyan együttműködővel, amellyel a kapcsolattartást jogszabály nem szabályozza, együttműködési megállapodás készül.

A gyermekjóléti szolgálattal közvetlenül az intézmény gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot. Munkájának eredményeiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót és az érintett pedagógusokat, indokolt esetekben intézkedéseket javasol.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az intézmény éves naptári munkaterve határozza meg.

Rendszeres megemlékezések és a hagyományápolás formái:

- Tanévnyitó ünnepély
- Nemzeti ünnepről megemlékezés:
 - október 23.
 - március 15.
- Iskolai ünnepek, népszokások, hagyományok:
 - Október 6,
 - Mikulás,
 - Karácsony,
 - Húsvét,
 - Farsang
 - Móra napok:
 - Helyesírási verseny
 - Rajz verseny
 - Móra vetélkedő
 - Sport verseny
- Tanulmányi kirándulások, séták
- Múzeum-, bábszínház-, mozi-, színházlátogatás
- Gyermeknap a Munkaterv szerint
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

10. A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a) alsós munkaközösség,
- b) felsős munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül

- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység segítése, ellenőrzése.

- Az iskolai nevelő és oktató munka fejlesztése.
- Az intézményvezető segítségével a horizontális tudásátadás, a különböző problémák megoldását célzó módszerek gyűjtése, átadása.
- Egységes követelményrendszer kialakítása az intézményvezető irányításával.
- Tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése a vezetővel egyeztetve.
- Szakmai gyakorlatát végző főiskolai hallgató munkájának koordinálása, segítése.
- A pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokban történő közreműködés.
- A munkaközösség vezetőjének megválasztása.
- Segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek – az éves terv szerint – részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményi orvosi ellátást biztosító orvos vagy a védőnő előzetesen tájékoztatja az intézmény vezetését és az érintett osztályfőnököket tervezett munkájáról /oltások, vizsgálatok/. A vizsgálatokról és a kezelésekről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

Tanévenként meghatározott időpontban iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az intézmény vezetését. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Különös figyelemmel kell a Gyermek- és Ifjúságvédelmi törvény betartását biztosítani. Kiemelt feladatok közé tartozik a szenvedélybetegségek megelőzését segítő programokban való részvétel.

12. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény bármely dolgozója intézkedést kezdeményezhet bármelyik gyermekkel, tanulóval kapcsolatban az intézmény gyermekvédelmi felelősénél. Az intézmény gyermekvédelmi felelőse erről tájékoztatja a gyermek osztályfőnökét, és együtt döntenek arról, hogy intézményi hatáskörben milyen intézkedést javasolnak az intézményvezető felé. Ha intézkedésről döntenek (családlátogatás, bejelentés) erről tájékoztatják az intézmény vezetőjét, aki az intézkedést engedélyezi és gondoskodik annak eredményességéről. Az intézményi intézkedés eredményétől függően a gyermekvédelmi felelős értesíti, és érdemben tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot. Az intézmény vezetője és a gyermekvédelmi felelős folyamatosan nyomon követik az érvényes védő, óvó intézkedések lefolyását, azok eredményességét, erről tájékoztatják az igazgatót, és az osztályfőnököket.

A gyermekekkel és a pedagógusokkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát a Házirendben, a Munkavédelmi Szabályzatban, a Tűz- és Balesetvédelmi Szabályzatban találhatjuk meg. Az egészség és testi épségre vonatkozó előírások ismertetésének tényét a felnőtt dolgozók esetében a munkavédelmi felelős, a gyermekek és a tanulók esetében a pedagógusok rögzítik az osztály-, illetve csoportnaplóban.

A tanuló és gyermekbalesetek megelőzését szolgáló szabályok:

- A gyerekeket, tanulókat rendszeresen tájékoztatni kell az intézményben adódó baleseti lehetőségekről.
- A baleseti lehetőségekről először a tanév elején az osztályfőnök a gyerekeket köteles tájékoztatni. A tájékoztatásnak ki kell arra térni, hogy a baleset bekövetkezése esetén mi a teendő.
- A pedagógusok felelősek a rájuk bízott gyerekek testi épségéért, éppen ezért gyermek ill. tanuló az intézményen belül felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.

A szünetekre vagy egyéb, nem kötött elfoglaltságokra a nevelőtestületek ügyeletet szerveznek.

Baleset bekövetkezése esetén a felügyeletet ellátó dolgozó köteles értesíteni közvetlen irányítóját, az esetről jelenlévő dolgozók kötelesek a felügyeletet ellátó dolgozó és a balesetet szenvedő segítségére sietni. Az intézmény egyik dolgozója a sérült mellett marad, míg a másik intézkedik a mentők, orvos, szülő értesítése érdekében. A sérült mellett maradó dolgozó köteles szükség esetén elsősegélyt nyújtani. A balesetről, sérülésről jegyzőkönyvet kell felvenni (három napon túl gyógyuló baleset esetén), amelyben az eset összes körülményének, esetleges előzményének szerepelnie kell. A jegyzőkönyvet a felügyeletet ellátó dolgozó beszámolója és az esetről jelenlévők beszámolója alapján a dolgozó közvetlen irányítója veszi fel.

13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan történés, amelynek eredményeként a feladatellátás szabályozott és szervezett formája az intézmény székhelyén vagy valamely telephelyén nem tartható fenn. Rendkívüli eseményt kell megállapítani a rendkívüli esemény bekövetkezésének veszélye esetén is.

Minden olyan esemény rendkívüli esemény, amely a gyerekek és a dolgozók testi épségét veszélyezteti, az aznapra tervezett tevékenységrendszert lehetetlenné teszi, veszélyezteti. A rendkívüli esemény észlelését követően az intézmény minden dolgozójának, tanulójának és az intézménnyel bármilyen más kapcsolatban álló személynek kötelessége jelentenie észlelését az intézmény minden általa elérhető vezetőjével.

Az intézmény vezetője a rendkívüli eseményt megállapítja és a jogszabályoknak megfelelően rendelkezést hoz a fegyelmezett és a szervezett cselekvésre vonatkozóan.

Ha a kiadott rendelkezés nem a testi épség megóvásának elsődlegességét tartalmazza, akkor az intézményvezetőt az intézményvezető helyettes leválthatja a rendkívüli eseményt követő helyzet rendezésének befejezéséig. A leváltás akkor érvényes, ha a titkár vagy egy másik közelben lévő alkalmazott ezzel egyet ért.

Rendkívüli eseményre kiadott utasításokat az intézmény dolgozói munkaköri leírásukon kívül is fegyelmi és büntető jogi felelősségük tudatában kötelesek végrehajtani.

A rendkívüli esemény jelzését a csengő folyamatos szaggatott jelzésével is biztosítani kell.

A rendkívüli esemény jelzése után haladéktalanul ki kell üríteni az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően, ha a tervben szereplő útvonalon elháríthatatlan akadály keletkezik, akkor az épületet a legrövidebb úton kell elhagyni.

Ha mentésre kerül sor, elsődlegességet a gyerekek élveznek, a felügyeletükkel megbízott alkalmazott köteles a mentést haladéktalanul megkezdeni.

További feladatok az intézmény vezetője részére

- A rendőrséget értesíteni kell.
- Biztosítani kell, hogy a rendőrség megérkezéséig az érintett épületben senki se tartózkodjon.
- A tanulók, gyerekek biztonságos felügyeletéről egyéb rendelkezésig a pedagógusok gondoskodnak.
- A bombariadó, rendkívüli esemény megállapításáról a fenntartót értesíteni kell.

A helyes eljárás betartásáért az épületben tartózkodó minden dolgozó felelős.

A kiürítési terv folyamatos aktualizálásáért és az abban szereplő útvonalak szabad közlekedési állapotáért az intézmény munkavédelmi felelőse a felelős. A munkavédelmi felelős ilyen irányú utasításait a gondnoknak haladéktalanul végre kell hajtania.

Az intézmény minden alkalmazottja a munkavédelmi felelős szervezésében évente egyszer munka- és balesetvédelmi oktatás keretében katasztrófavédelmi oktatásban is részesül. Az oktatás megszervezéséhez a polgári védelem szerveit is segítségül hívjuk.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola

közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején kötelese megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.: osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus kötelese elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által a megbízott kolléga végzi.

14. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatáról, a Pedagógiai Programról, illetve a Házirendről tájékoztatást lehet kérni az intézmény nyitvatartási idejében a vezetőségtől, illetve meg lehet a dokumentumokat tekinteni nyomtatott formában.

A pedagógiai program nyilvános azt bárki megtekintheti:

- ✓ nyomtatott formában az igazgatói irodában,
- ✓ kifüggesztve, a tanári szobában,
- ✓ valamint az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében

15. Szülői szervezet véleményezési jogköre

A szülői közösségek a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (Szülői választmány stb.).

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket. A szülői szervezetnek csak véleményezési joga van.

A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

16. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

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

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

17. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- ✓ el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- ✓ az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- ✓ az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- ✓ a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

17.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- ✓ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ✓ az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

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

18. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

18. 1. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

A) MUNKÁLTATÓ: Szerencsi Tankerületi Központ
MUNKAHELY: Taktaszadai Móra Ferenc Általános Iskola
3921 Taktaszada, Kossuth út 64.

B) MUNKAKÖR: Szakoktatást ellátó tanár
ISKOLAI VÉGZETTSÉG: főiskola SZAKKÉPESÍTÉS: szakos tanár

CÉL: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a Pedagógiai Program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgatóhelyettes
HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend alapján

C) MUNKAVÉGZÉS:

-SZERVEZETI EGYSÉG: felső tagozat

-HETI MUNKAI DŐ: 40 óra

KÖTELEZŐ ÓRASZÁM: 26 óra

Neveléssel-oktatással le nem kötött feladat: 6

óra

II. rész

A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI FELADATAI, KÖTELESSÉGEI

- ✓ A magyar nyelv és irodalom tanítását végzi az 5-8. osztályokban.
- ✓ Saját osztályában, az ének tantárgy oktatását látja el.
- ✓ Munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja, ennek érdekében konzultál az alsós szakmai munkaközösség tagjaival és vezetőjével.
- ✓ Mint osztályfőnök, napi két alkalommal (reggel és tanítás után) ellenőrzést végez az osztályában.
- ✓ 8-os osztályfőnökként tájékoztatást és segítséget nyújt a tanulónak a továbbtanulással kapcsolatban.
- ✓ Véleményezési joggal részt vesz a munkaterv összeállításában, segít a megvalósításában.
- ✓ Ismeri az iskola belső alapidokumentumait, részt vesz azok módosításában, kidolgozásában.
- ✓ Az iskolai munkatervben ráosztott feladatokat végrehajtja.
- ✓ A tanítási órákra és a tanítási órákon kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- ✓ Osztályonként felméri a tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat és fejlesztésükre, felzárkóztatásukra nagyobb figyelmet fordít.
- ✓ Az 5- 8. osztályokban az integrált tanulókat képességeik szerinti feladatokkal látja el, odafigyel írásbeli feladatok mennyiségére, minőségére.
- ✓ A tehetséges tanulók fejlesztését, differenciált munkáltatással és versenyekre való felkészítéssel biztosítja.
- ✓ A szülőket folyamatosan tájékoztatja gyermekük magatartásáról és tanulmányi előmeneteléről.
- ✓ Az e-naplót napra készen vezeti.
- ✓ Az adminisztrációs teendőket elvégzi (e-napló, anyakönyv, statisztika, jellemzés, hiányzások).
- ✓ Ügyel arra, hogy az e-napló és az ellenőrző bejegyzései szinkronban legyenek.
- ✓ A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek védelme érdekében, kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi felelőssel, a gyermekjóléti szolgálattal és a családsegítővel.
- ✓ Részt vesz a képességfejlesztéssel foglalkozó iskolai részterület Ped.Programban foglalt követelményeinek megvalósításában. (Szervezés, adminisztráció, ellenőrzés)
- ✓ Megadott szempontok alapján írásos beszámolót készít az osztály munkájáról és eredményeiről évente kétszer.
- ✓ Diákjaival részt vesz az iskolai és községi rendezvények szervezésében és lebonyolításában, ott felügyel a tanulók magatartására.
- ✓ A tanítás megkezdése előtt 15 perccel megjelenik munkahelyén, ügyelet esetén 30 perccel.
- ✓ Akadályoztatása esetén értesíti az iskolavezetést, a szakszerű helyettesítés érdekében gondoskodik a tananyag leadásáról.
- ✓ A helyettesítést és az esetleges összevonást az igazgató utasítása alapján köteles elvégezni.
- ✓ A kiírás alapján köteles ellátni az ügyeletesi feladatokat.

- ✓ Részt vesz a továbbképzéseken, önképzéssel fejleszti módszertani tudását.
- ✓ Részt vesz a minőségfejlesztési munkacsoport munkájában
- ✓ Ügyel a tartós tankönyvek kiosztására, beszedésére, leltározására.
- ✓ Az órán használt technikai eszközökért anyagi felelősséget vállal.
- ✓ A gyerekeket emberi méltóságukban nem sérti, testi fenyítést nem alkalmaz.
- ✓ Az intézmény életéhez és a gyerekek adataihoz kapcsolódó információkat bizalmasan kezeli, betartja a hivatali titoktartás szabályait.

TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

A) MUNKÁLTATÓ: Szerencsi Tankerületi Központ
 Munkahely, név és cím: Taktaszadai Móra Ferenc Általános Iskola
 3921 Taktaszada, Kossuth út 64.

B) MUNKAKÖR: Pedagógus
 ISKOLAI VÉGZETTSÉG: Főiskola SZAKKÉPESÍTÉS: Tanítói

CÉL: a 6-10 éves tanulók életkorának megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kultúrált szokások elsajátíttatása.

KÖZVETLEN FELETTES: munkaközösség vezetője
 HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend (kiírás) alapján

C) MUNKAVÉGZÉS

- SZERVEZETI EGYSÉG: alsó tagozat
- HETI MUNKAIDŐ: 40 óra KÖTELEZŐ ÓRASZÁM: 26 óra
 Neveléssel-oktatással lekötött feladat: 6 óra

-MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA: órarend szerint

II. rész

A pedagógus feladatai és kötelességei

- ✓ Az alsós munkaközösség tagja.
- ✓ A osztály vezetését végzi
- ✓ A munkaközösség vezetőtől kapott feladatokat tisztességgel ellátja.
- ✓ Véleményezési joggal részt vesz a munkaterv összeállításában, segít a megvalósításában.
- ✓ Ismeri az iskola belső alapidokumentumait, részt vesz azok módosításában, kidolgozásában.
- ✓ A megismételt Difer mérés alapján fejleszti a részképesség zavarral küzdő gyermekeket.
- ✓ Munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja, ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség tagjaival, vezetőjével.
- ✓ A tanórákra rendszeresen felkészül.

- ✓ Figyelemmel kíséri a lemaradó tanulók fejlődését, fejlesztésüket szakszerűen differenciált munkával végzi.
- ✓ A tanítás-tanulás folyamatában szem előtt tartja a tanulók személyiségfejlesztését, feladata a gyerek alapos megismerése, változatos tevékenységek szervezése és a családlátogatások.
- ✓ Az e-naplót napra készen vezeti.
- ✓ Az adminisztrációs teendőket elvégzi (e-napló, anyakönyv, statisztika, jellemzés, hiányzások).
- ✓ Ügyel arra, hogy az e-napló és az ellenőrző bejegyzései szinkronban legyenek.
- ✓ Megadott szempontok alapján írásos beszámolót készít az osztály munkájáról és eredményeiről évente kétszer.
- ✓ Részt vesz az iskolai és községi ünnepélyeken, ügyel arra, hogy a tanulók az iskola házirendjében előírtaknak megfelelő öltözékben jelenjenek meg.
- ✓ Naponta a tanítás megkezdése előtt 15 /ügyelet esetén 30 /perccel megjelenik munkahelyén
- ✓ Akadályoztatása esetén értesíti az iskola igazgatóhelyettesét.
- ✓ A szakszerű helyettesítéshez a tanítási anyagot és a taneszközöket átadja.
- ✓ A helyettesítést az igazgató vagy a helyettes utasítására köteles elvégezni.
- ✓ A kiírás alapján köteles ellátni az ügyeletesi feladatokat.
- ✓ Részt vesz a képességfejlesztéssel foglalkozó iskolai részterület Ped.Programban foglalt követelményeinek megvalósításában. (Szervezés, adminisztráció, ellenőrzés)
- ✓ A továbbképzési lehetőségeket kihasználja, önképzéssel fejleszti módszertani tudását.
- ✓ A technika, testnevelés órákra kihozott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ A gyerekeket emberi méltóságukban nem sérti, testi fenyegetést nem alkalmaz.
- ✓ Az intézmény életéhez és a gyerekek adataihoz kapcsolódó információkat bizalmasan kezeli, betartja a hivatali titoktartás szabályait.
- ✓ A tehetséges tanulók versenyre való felkészítéssel jutnak többlet ismerethez.
- ✓ Gondot fordít a szociálisan hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett gyerekek fejlődésére. Ez ügyben kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével, a családsegítővel és a gyermekjóléti szolgálat munkatársával.
- ✓ Odafigyel az osztály tanulóinak személyiségfejlesztésére. Ebben a munkában együttműködik a szülőkkel: családlátogatás, szülői értekezlet.
- ✓ Munkáját az alsós szakmai mk. vezető, az igazgató, és az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

B) MUNKÁLTATÓ: Szerencsi Tankerületi Központ
Munkahely, név és cím: Taktaszadai Móra Ferenc Általános Iskola
3921 Taktaszada, Kossuth út 64.

C) MUNKAKÖR: Pedagógus
ISKOLAI VÉGZETTSÉG: főiskola **SZAKKÉPESÍTÉS:** tanítói ,fejlesztő pedagógus

CÉL: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ alapján

C,MUNKAVÉGZÉS:

SZERVEZETI EGYSÉG: alsó tagozat

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra Kötelező óraszám: 8 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA: kedd-szerda: 7:30-14:00

csütörtök-péntek: 7:30-16:00

hétfő (heti váltásban): 7:30-13:30 vagy 7:30-16:00

II.rész

A pedagógus feladatai és kötelességei

- ✓ Matematikát tanít a 6.a . osztályban.
- ✓ A lemaradó, lassabb ütemben haladó tanulók fejlesztését tervszerűen végzi, mint fejlesztő pedagógus az 3-8. osztályokban.

Tankönyvfelelősként:

- ✓ Ellátja a tankönyvvel kapcsolatos feladatokat.(Megrendelés, kiosztás, tartós könyvek nyilvántartása, beszédése)
- ✓ Odafigyel a tartós tankönyvek kiosztására, beszédésére és leltározására.

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖR LEÍRÁSA

A vezető helyettes munkaköri leírása alapján önállóan, és az igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

A vezetői megbízást az intézményvezető adja - a nevelőtestület véleményét kikérheti – mely visszavonásig érvényes.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- ✓ Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismeréséről és betartatja az előírásokat.
- ✓ Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- ✓ Mint „admin” kezeli a KRÉTA rendszert.
- ✓ A tantárgyfelosztás alapján elkészítteti az intézményi órarendet .
- ✓ Elkészíti a pedagógusok helyettesítési rendjét, igazolja a túlmunka teljesítését.
- ✓ Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- ✓ Ellenőrzi az e-naplók, törzslapok, bizonyítványok más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- ✓ Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.

- ✓ Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkavégzését, a jogszabályi előírások betartását, engedélyezi az alkalmazottak szabadságát, elrendeli a helyettesítéseket.
- ✓ Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
- ✓ Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- ✓ Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- ✓ Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát
- ✓ Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét és tájékoztatja erről a munkavállalókat. Nyilván tatja a munkából való távolmaradást.
- ✓ Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, munkavállalási engedély kiadására, másolatok hitelesítésére, számlák aláírására.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkal, a fenntartó illetékeseivel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart kapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

c) FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- ✓ Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért
- ✓ A gyerekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért
- ✓ A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért és zökkenőmentes lebonyolításáért.
- ✓ A helyettesítések ellátásáért
- ✓ Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért
- ✓ A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

A)MUNKÁLTATÓ: Szerencsi Tankerületi Központ

Munkahely,név és cím: Taktaszadai Móra Ferenc Általános Iskola
3921 Taktaszada, Kossuth út 64.

B)MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: kisegítő dolgozó

CÉL: az intézmény területén a kijelölt helyiségek és berendezésük, a közlekedő területek rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, nagytakarítása.

KÖZVETLEN FELETTÉSE: igazgatóhelyettes

C,MUNKAVÉGZÉS:

Heti munkaidő :40 óra. Munkaidő beosztás: A hét :7:00-10:00, 13:00-18:00
B hét: 10:00-18:00

II. rész

1.) KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTÉG: 8 általános

ELVÁRT ISMERETEK:

Az intézmény működési és egészségügyi előírásainak, és a belső szabályok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Kézügyesség, figyelemkoncentráció, a szabályok gyakorlati alkalmazása.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Pontosság, megbízhatóság, higiéné, gyors tempó.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

Naponta:

- ✓ Köteles jelenléti ívet vezetni
- ✓ Az intézmény helyiségeinek közös takarítása.
- ✓ A folyosón elhelyezett virágok gondozása.
- ✓ A padok, asztalok lemosása (szükség szerint).
- ✓ A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- ✓ A vécékben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben.
- ✓ A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- ✓ Az iskola előtti járdát, lépcsőket rendben tartja, szükség szerint lesöpri, gyomtalanítja.
- ✓ Télen, a járdán hó eltakarítást, csúszásmentesítést végez.
- ✓ Az iskola hátsó udvarának tisztántartása.
- ✓ A megrongálódott tárgyakról értesíti a karbantartót; a teljesítésről beszámolni köteles az igazgató felé.
- ✓ Napi munkája végétével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, erkélyajtók, irodák, szertárak, számítógépterem és a könyvtár zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni. Azokat csak az igazgató vagy a helyettese engedélyével adhatja ki.
- ✓ Munkája végétével meggyőződik a csapok elzárásáról.

Iskolai értesítések kikézbésítése.

- ✓ A napi posta elhozása.
- ✓ Rendezvények esetén ügyelet biztosításának megszervezése az iskolavezetés utasítása alapján.

- ✓ A fűtési szezonban reggel az iskolába érkezése után meggyőződik arról, hogy az intézményben megfelelő-e a hőmérséklet! Ha nem kielégítő, azonnal értesíti a karbantartót, akinek teljesítéséről beszámolni köteles az igazgató felé.

Hetenként:

- ✓ A padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása,
- ✓ Pókhálózás minden helyiségben,
- ✓ A szemetes edények fertőtlenítése,
- ✓ A cserepes virágok portalanítása,
- ✓ Az ajtók lemosása.
- ✓ Felelős a takarítószeres folyamatos szétosztásáért, rendeltetésszerű használatáért.

Havonként:

- ✓ Szekrények, radiátorok lemosása,
- ✓ Parkettafényezés a tantermekben,
- ✓ Ablaktisztítás.

Évenként

- ✓ Minden szünetben (téli, őszi, nyári, tavaszi) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása fényezése,
- ✓ Nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése,
- ✓ Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Szükséges rendszerességgel:

- ✓ Az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiürítettése.
- ✓ Az iskola bejáratánál a gyülekezési hely rendben tartása.
- ✓ A hátsó udvar rendben tartása.

Anyagi felelősség:

- ✓ Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles az iskolavezetésnek jelenteni.
- ✓ Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ Községi rendezvényeken az iskola többi dolgozójával együtt részt venni köteles.
- ✓ Ha az iskolai rendezvényt az iskola épületén kívül tartunk, ott köteles megjelenni, és a ráosztott rendezvénnyel kapcsolatos feladatokat ellátni!
- ✓ Tanítási idő alatt az iskola egész területén köteles ellátni az adódó takarításokat.(udvar, termek)
- ✓ Tanítási idő alatt „jó gazda módjára” ügyel az épület rendjére, az épület előtti gyülekező helyek tisztaságára. /árok, kapu előtti rész, bejárat előtti terület, hátsó udvar/
- ✓ Munkaidő alatt a portán a jelenléti ív kitöltése céljából, illetve a munkaközi szünetben tartózkodhat. (A törvény szerint egyszeri étkezési idő számára biztosított.)

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. rész

A)MUNKÁLTATÓ: Szerencsi Tankerületi Központ

Munkahely, név és cím: Taktaszadai Móra Ferenc Általános Iskola
3921 Taktaszada, Kossuth út 64.

B)MUNKAKÖR: Kisegítő dolgozó

BEOSZTÁS: karbantartó

CÉL: az intézmény területén a kijelölt helyiségek és berendezésük, a közlekedő területek rendszeres ellenőrzése, javítása, karbantartása.

KÖZVETLEN FELETTESE: igazgatóhelyettes

C,MUNKAVÉGZÉS:

Heti munkaidő :40 óra. Munkaidő beosztás: 7.00-15.00

II. rész

Karbantartó munkakörre

I. Munkavállalóval szembeni általános elvárások

Ez a munkaköri leírás általános jelleggel rögzíti azokat a kötelezettségeket és magatartási szabályokat, melyeket az intézmény alkalmazottaitól elvár.

A munkavállaló kötelei

- ✓ Féltetni, óvni az intézmény jó hírnevét.
- ✓ Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- ✓ Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- ✓ Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- ✓ Munkatársaival együttműködni.
- ✓ Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

II. A munkakör jellemzői

1. Feladatai:

- ✓ Javítási-karbantartási, villanyszerelési munkák végzése, udvargondozás, fűkaszálás, kisebb festés, javítás, üvegezési munkák elvégzése,
- ✓ köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- ✓ Szükség esetén segíti a takarítók munkáját
- ✓ azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- ✓ rendezvények előkészítésében / hangosítás/ aktív részvétel,
- ✓ az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon 7³⁰ órára az iskola területén a havat el kell takarítania.

- ✓ fűtési szezont megelőzően leellenőrzi a fűtési rendszert, szükség esetében intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására,
- ✓ kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, egészségügyi előírásokat betartani,
- ✓ köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni
- ✓ köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

19. A tanulók felmentésének esetei, szabályai

- ✓ **Osztályozás alóli felmentés:** a tanuló részt vesz az órákon. Feltétel: szakvélemény (szakértői bizottság vagy nevelési tanácsadó).
- ✓ **Óralátogatás alóli felmentés:** a tanuló nem vesz részt bizonyos órákon, ez alatt felügyeletéről és a tantárgyi követelmények teljesítéséről gondoskodni kell. Feltétel: szakvéleménnyel alátámasztott szülői kötelezettségvállalás.

A felmentéseket minden tanévben újra kérni kell. A felmentésekről az igazgató dönt.

II.

1. A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség kezdeményezheti. A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező

A foglalkozások célja:

- ✓ kreativitás fejlesztése,
- ✓ képességfejlesztés,
- ✓ szabadidő hasznos eltöltése

Szervezeti formái:

- egyéni fejlesztés,
- tehetséggondozás,
- sportkör
- szakkör,
- szervezett szabadidő,
- képesség-kibontakoztató foglalkozás
- pályaválasztási foglalkozás
- énekkar
- tömegsport
- felvételi előkészítő

Időkeret: heti rendszeresség

Időpont: tantárgyfelosztás szerint

Dokumentálás: KRÉTA rendszerben foglalkozási napló

Rendezvények

A tervezett rendezvények megnevezését, a rendezvényért felelős alkalmazott vagy alkalmazottakat az éves munkatervben szerepeltetni kell.

2. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri meg.

A diákönkormányzatot segítő tanárt a nevelőtestület és a diákönkormányzat képviselőinek javaslata alapján az intézmény vezetője bízza meg egy tanévre.

Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten és más iskolai fórumokon a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz fordulhat.

A diákgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület érintett tagjai.

A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az intézményvezető ad tájékoztatást.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az intézmény vezetőjéhez.

Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt Napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az intézményvezetőnél. Az intézményvezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével.

A diákönkormányzat elnöke és a diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül az igazgatóhoz is fordulhat, kérdéseire érdemi, írásos választ kérhet, az igazgatót a diákforumokra meghívhatja.

A diákönkormányzat az intézmény létesítményeit, eszközeit díjmentesen használhatja.

3. Az iskolai sportkör

Az intézmény a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a sportkörök biztosítják.

Az iskola a mindennapi testedzés feltételeit a nem kötelező órák terhére szervezett és a tantárgyfelosztásban szereplő sportköri órák formájában és keretében valósítja meg. A sportköri óra a diákok számára szabadon választható óra. A sportköri órák az iskola órarendjében vannak feltüntetve.

Minden, az iskola keretében történő sportfoglalkozáson bekövetkezett sérülést azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőségének, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

4. Eljárásrend a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- ✓ Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- ✓ Az iskola helyi tanterve alapján minden tárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

- ✓ A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- ✓ Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal az alábbi esetekben:

1. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

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

2. Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

3. 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 bekövetkezéskor 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 a szükséges ismereteket.
- ✓ Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén
- ✓ A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

- ✓ A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell

tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

- ✓ Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az 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.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Könyvtári SZMSZ
2. számú melléklet : Házirend
3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
4. számú melléklet: Tankönyvellátás rendje

1. sz melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. 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.

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

Az állomány elhelyezése zárt szekrényekben történik.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- * szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- * tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- * lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- * tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- * könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata ingyenes (a könyv rongálása vagy eltűnése esetén a szülő kártérítés megfizetésére köteles).

1. A könyvtár az iskola bármely diákjának és alkalmazottjának rendelkezésére áll a nyitvatartási időn belül.

Egyebekben a könyvtár használóinak körét, a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a

könyvtárhasználat szabályait, a nyitva tartás, kölcsönzés idejét külön könyvtári szabályzat tartalmazza.

2. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni. A gyűjtőkori szabályzatot a intézmény elkészített és szakértővel a jogszabályban meghatározott módon véleményeztette.

Ezen szabályzat jelen SZMSZ mellékletét képezi.

3. A szervezeti és működési szabályzatnak a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit a nyitva tartást ki kell függeszteni a könyvtár ajtaján, illetve könyvtárban nyilvánosságra kell hozni.

A könyvtár használatának lehetőségére a szülők figyelmét külön is fel kell hívni.

4. Az Iskolai Könyvtár Szabályzata

1. Az iskolai könyvtár működésének célja:

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- * segítse elő az oktató nevelő munkát
- * a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa az oktató – nevelő munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését
- * segítse elő az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését
- * a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

2. Az iskola könyvtárának általános feladatai:

Az iskola könyvtárának – mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- * elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- * biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök stb.)
- * gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- * közreműködik az iskola – oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása...)
- * a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.
- * az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- * könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- * tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- * a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése
- * a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása

3. Az iskola könyvtárának szakmai feladatai:

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelők közösségi javaslatainak, igényeinek figyelembevételével
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi
- c- a beszerzett dokumentumokat 6 napon belül bevételezi és leltárba veszi
- d- naprakészen vezeti a leltárkönyvet.
- e- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket (évente, félévente) állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi
- f. a könyvtárállomány leltározását 3 évente elvégezni
- g. a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
- h. kézi könyvtár gondozása:
 - tartós tankönyvek
 - segédkönyvtár tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvek
 - kölcsönözhető állomány
 - időszaki kiadványok (folyóiratok, szaklapok)
 - elektronikus dokumentumok (kazetta, videó, CD)

a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja, tartja rendben

gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról
rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt

4. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni

4.1.A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában.

4.2.A könyvráhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, ill. helyi olvasás biztosításával kielégíteni.

4.3.A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

4.4.A kikölcsönzött dokumentumokról- a kiadástól a visszavételig- nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.

4.5.A tanulóknak és a dolgozóknak tanuló- és munkaviszonyuk megszűnésekor az esetleges könyvtári tartozásukat rendezniük kell.

4.6.A könyvtár kulcsait a könyvtáros, a takarítónő használja rendszeresen, ezen kívül alkalmanként az igazgató engedélyével a pedagógusok (A felelősség így többszörösen megosztott.)

4.7.A könyvtáros közreműködik könyvtárbemutató és könyvtárhasználatra épülő tanórák, foglalkozások előkészítésében.

A könyvtárhasználat módjai

- * helyben használat,
- * kölcsönzés,
- * csoportos használat

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár és a megbízott tankönyvfelelős a következő feladatokat látja el:

- * előkészíti a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- * közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- * követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- * az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználandó kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- * a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

Nyitvatartási idő: hétfő, szerda délután.

5. Záró rendelkezések

- a. Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának része, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
- b. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.
- c. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- * felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- * kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- * azonnal jelzi az intézményvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- * munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- * minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,

- * a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről,
- * statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- * minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- * gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- * a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- * minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- * kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- * kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- * lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- * minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- * minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- * biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- * felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért

HÁZIREND

Iskolánk mottója:

„ Szeretet az élet”

(Móra Ferenc)

1. Törvényi háttér

Az Iskola házirendje

- › a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- › a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII 31.) EMMI rendelet,
- › a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint
- › A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012-s (VIII.28.) EMMI rendelet meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

2. A házirend célja

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,
- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást.

3. A házirend hatálya

3.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolai ellátásban részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére.

3.2. A házirend időbeli hatálya:

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló, e házirend pontjaiban meghatározott jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

3.3. A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

3.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az iskolaigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

4. A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Ennek hiányában a házirendet ki kell függeszteni:

- › a központi faliújságra,
- › valamennyi tanteremben.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- › a szülői szervezet elnökének,
- › a diákönkormányzat képviselőjének,
- › az intézményi tanács elnökének,
- › valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- › a tanulóknak, illetve a tanuló szülőjének az iskolába történő beiratkozáskor.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

A házirend: egységes együttműködési szabályzat tanulók, tanárok, és szülők számára, biztosítja az egyéni és közös tanulás lehetőségét, felelős részvételt az iskolai élet szervezésében, kulturált szabadidős tevékenységben. A gyermeki, tanulói jogok és köteleességek érvényesülésének, gyakorlásának, az iskolai élet- és munkarendjének szabályait rögzíti.

A nevelési-oktatási intézmény házirendje

1. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- * Tanulóink hiányzásának igazolását az osztályfőnökök végzik. A tanulók kötelesek 3 napon belül hiányzásukat igazolni. Igazolt a hiányzás akkor, ha a szülő előzetesen bejelentette és engedélyt kapott; a tanuló beteg volt és erről orvosi igazolást hozott; hatósági intézkedés miatt volt távol. A betegség tényét a szülő első nap jelezze.

- * Ha a távolmaradást nem igazolják, a hiányzás igazolatlan. 10 óra igazolatlan mulasztásig az iskola írásban értesíti a szülőt. 10 óra igazolatlan mulasztás esetén az igazgató értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a jegyzőt.
- * Amennyiben a tanuló tanítási óráról engedély nélkül elmegy, szüleit értesíteni kell. Ezt a hiányzást is igazolnia kell.
- * A késő tanulók késésének idejét percre pontosan a KRÉTA rendszerben kell dokumentálni, a rendszer összesíti a késések idejét. Amennyiben azok összege eléri egy tanóra idejét, automatikusan beírja az igazolatlan órát. Ha a tanuló igazolatlanul 250 tanítási óránál többet mulaszt, nem léphet magasabb évfolyamba (kivéve, ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tehet).
- * Tanulóink évente legfeljebb háromszor 1-1 napra – lehetőleg szülei előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kaphatnak a távolmaradásra. Ebben az esetben a távollétet a szülő igazolhatja. A három napot meghaladó és előrelátható hiányzáshoz az osztályfőnökök javaslata alapján az igazgatóhelyettes engedélye szükséges.
- * Ha a tanulónak egy tanítási évben igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát meghaladja, vagy akinek mulasztása egy tantárgy óraszámának 20%-át meghaladja nem osztályozható.

2. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

A törvényi előírások figyelembevételével 50%-os kedvezményben részesülnek a mindenkori étkezési térítési díjból: azok, akik rendszeres nevelési támogatásban részesülnek, azok, akik családjukban három, vagy több kiskorú gyermeket nevelnek, és nem részesülnek rendszeres nevelési támogatásban.

A szülő a kedvezményre való jogosultságát jelzi az iskolában a napközis nevelőnél. A térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg. Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.

3. A tankönyvtámogatás felhasználása, az elosztás rendje

A tanulók tankönyvellátását az igazgató által megbízott iskolai dolgozó látja el. A tankönyvigény összeállítása a hivatalos tankönyvlista alapján a munkaközösségek feladata, melyért a munkaközösség-vezető felel. A rendelés összeállítása és a szétosztás lebonyolítása a tankönyvfelelős feladata.

A törvényi előírásokban meghatározott tankönyvtámogatásra fordítható összeg felhasználása:

- * az adott tanévre megvásárolt tankönyvcsomag árával arányos támogatás, amely attól függ, hogy mely évfolyamra, milyen osztályba jár a tanuló.

4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- ✓ A kollektív tanulói jogokat a diákönkormányzat gyakorolja. A DÖK dönt – a nevelőtestület véleményének kikérésével – saját működéséről, e működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról.
- ✓ A diákönkormányzatnak kötelező véleményezési joga van, ha az adott kérdésben az iskola tanulói létszámának 25%-a érintett.

- ✓ A tanuló jogorvoslatért fordulhat az iskola igazgatójához, osztályfőnökéhez, az ifjúságvédelmi felelőshöz, a diákönkormányzathoz, az Iskolaszékhez, a szülői szervezethez.
- ✓ A tanulónak joga van kérdést intézni az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

A véleménynyilvánítás lehetősége az iskolában

- ✓ A tanulók joga problémás ügyekkel a szaktanáraikat, az osztályfőnököket, az iskola igazgatóhelyettesét, az iskola igazgatóját, az iskolában működő Diákönkormányzatot vagy az iskolaszéket felkeresni. A sorrend betartása nem kötelező, de célszerű.
- ✓ Kérdéseket intézhetnek, javaslatokkal fordulhatnak az iskolavezetéshez, tanáraikhoz, az iskolaszékhez a személyükkel vagy tanulmányaikkal kapcsolatos területeken, és ezekre joguk van 30 napon belül érdemi választ kapni.
- ✓ Az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthatnak tanáraik munkájáról, az iskola működéséről.
- ✓ Mindezt megtehetik indokolt esetben bármikor, megválasztott diákképviselőiken keresztül vagy személyesen az osztályfőnöki órákon, a Diákönkormányzat ülésein. Névvél ellátott írásos véleményüket, javaslataikat, kérdéseiket elhelyezhetik az iskola épületében erre a célra elhelyezett zárt gyűjtőben, melyet a tantestület és a diákönkormányzat által meghatározott időközönként, az említettek által kiválasztott személyek nyitnak fel és juttatnak el az érintettekhez.

A véleménynyilvánítás egyéb lehetőségei:

- ✓ Pedagógiai munkára: a tanulók az első tanítási órán tehetik meg a tantárgy tanulásával, tanításával kapcsolatos igényeiket, elvárásaikat, javaslataikat. A megállapodások betartását 2 havonta értékelik.
- ✓ Diákvezetőkre: a választott vezetők munkáját havonta értékeli az osztály. A diákönkormányzati vezetőket évente választják a tanulók, munkájukról véleményt nyilváníthatnak.
- ✓ Tanulókra: a tanulótársak véleményt mondhatnak a havonkénti magatartás és szorgalom értékelésekor.

5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

A jogszabályokban, illetőleg az iskola házirendjében megfogalmazott tanulmányi, magatartási és szorgalmi követelményeket kiemelkedően teljesítő, az iskola hírnevét erősítő tanulókat az intézmény jutalomban részesíti.

Tantárgyi elismerés

- * A tantárgyban végzett kiemelkedő munkáért szaktanári dicséret.
- * Több tantárgyból kiemelkedően teljesítő tanuló részére nevelőtestületi dicséret, amelyet be kell vezetni az anyakönyve és a bizonyítványba.

- * Kimagasló eredmény esetén igazgatói dicséret és jutalomkönyv a tanév végén a tanulók, nevelők és a szülők közössége előtt.
- * Az egész évben tartó házi sportbajnokságokról, tanulmányi versenyek állásáról az iskolai faliújságokon tájékozódhatnak a tanulók.

A tanulók jutalmazásának elvei:

Kiemelkedő tanulói teljesítmények elismerése:

- * szaktanári dicséret
- * osztályfőnöki dicséret
- * igazgatói dicséret
- * nevelőtestületi dicséret

A kitűnő és jeles eredményt elért tanulók tanév végén jutalomkönyveket kapnak. Az iskolai és községi rendezvényeken fellépő tanulók jutalmazása: év végén közösségi munkájukért elismerést kapnak (legalább 3 fellépés esetén).

Az általános iskola mind a 8 évfolyamát kitűnő eredménnyel befejező tanuló pénzbeli jutalmazása meghatározott összeggel (5000 Ft).

A tanév folyamán a körzeti, (területi) tanulmányi versenyeken részt vevő tanulók értékelését és rangsorolását kidolgozott pontrendszer alapján végezzük.

6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán, vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskolán kívül megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésekben kell részesíteni:

- * ügyeletes tanári figyelmeztetés,
- * szaktanári figyelmeztetés,
- * osztályfőnöki figyelmeztetés,
- * osztályfőnöki intés,
- * osztályfőnöki megrovás,
- * igazgatói figyelmeztetés,
- * igazgatói intés,
- * igazgatói megrovás,
- * tantestületi figyelmeztetés,
- * tantestületi intés,
- * tantestületi megrovás.

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása, és a bejegyzés az ellenőrzőbe az osztályfőnök feladata.

A tanulók munkafegyelmének kialakítása a szaktanárok és az osztályfőnök közös feladata.

Ha hiányosságok sorozatosan vagy több tárgyból is előfordulnak, ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, a fegyelmi eljárást – jogszabály alapján – le kell folytatni, a törvény alapján.

Különösen súlyos megítélés alá esik:

- * az agresszió (a másik tanuló megverése, bántalmazása, erőszakos megalázása);
- * önmaga és mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartások (alkohol fogyasztása, dohányzás, kábítószer birtoklása, továbbadása, árusítása vagy fogyasztása);
- * az iskolán kívüli közösségi programokon, külföldi és belföldi utakon az osztály vagy a csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével);
- * az iskolában tanúsított megbotránkozató viselkedés
- * a Házirend többszöri (3-szori) megszegése
- * a nevelőkkel szemben tanúsított agresszív, tiszteletlen magatartás

7. A tanuló jogai:

A tanulót megilletik az általános emberi és állampolgári jogok, úgymint

- * a személyiségi jogok,
- * az információs és adatvédelmi jogok,
- * a szabad véleménynyilvánítás joga,
- * a vallás- és világnézeti szabadság joga
- * a levelezéshez és magántitokhoz való jog,
- * a jogorvoslati és panaszjog,
- * az egészségvédelemhez való jog,
- * a közösségalkotás és abban választás és választhatóság joga,
- * a nemzeti és etnikai hovatartozásnak megfelelő oktatáshoz, neveléshez való jog,
- * annak a joga, hogy ne érje hátrányos megkülönböztetés

A tanulói jogok gyakorlásának módjai:

- ✓ A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától gyakorolhatja, egyes jogok azonban (szociális támogatás, választási jogok, együttműködési jogok) csak az első tanév megkezdése után illetik meg.
- ✓ A tanulónak joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak azt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- ✓ A tanulók kezdeményezhetik diákkörök, szakkörök létrehozását és részt vehetnek azok munkájában. A diákkör megalakításához minimálisan 8 fő részvétele szükséges. Az így létrejött diákkörök jogosultak az iskola helyiségeinek használatára. Az iskola tanulóinak részvételével működő társadalmi, ifjúsági szervezet, egyesület is szabadon hozhat létre az iskola tanulóiból csoportot az iskolában. Politikai párt és a párthoz alapszabálya szerint kötődő ifjúsági szervezet működése azonban tilos.
- ✓ A tanulónak joga, hogy az iskolában, családjá anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes tanszerellátásban részesüljön. Erről évente az iskolaszék dönt, a diákönkormányzatnak véleménynyilvánítási joga van. Továbbá a tanulói igazgatói engedéllyel részben vagy egészben mentesülhet a tanulókat terhelő költségek

megfizetése alól, vagy engedélyt kaphat a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben történő fizetésre.

- ✓ A tanulóknak joga van rendszeres egészségügyi felügyeletre és ellátásra, ami az iskolaorvos és az osztályfőnök koordinálásával tanítási időben történik.
- ✓ Az iskolai sportkör feladatait az iskolában működő diáksport egyesület látja el.
- ✓ A kollektív tanulói jogokat a diákönkormányzat gyakorolja. A DÖK dönt – a nevelőtestület véleményének kikérésével – saját működéséről, e működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról.
- ✓ A diákönkormányzatnak kötelező véleményezési joga van, ha az adott kérdésben az iskola tanulói létszámának 25%-a érintett.
- ✓ A DÖK joga tanévenként egy tanítási nélküli munkanap programjának kiválasztása és megszervezése – a nevelőtestület véleményének kikérése mellett. A program lebonyolításához a diákok kérhetik a nevelőtestület közreműködését (felügyelet, szervezési segítség)
- ✓ A tanulók 4. évfolyamtól osztályonként 2 fő diák önkormányzati képviselőt választanak. Minden tanuló választható és választó. A diákönkormányzat a segítő pedagógus vezetésével havonta egy alkalommal ülésezik. Éves programot készítenek. A képviselők az osztály előtt tevékenységükről rendszeresen beszámolnak.
- ✓ A tanuló jogorvoslatért fordulhat az iskola igazgatójához, osztályfőnökéhez, az ifjúságvédelmi felelőshöz, a diákönkormányzathoz, az Iskolaszékhez, a szülői szervezethez. A tanulónak joga van kérdést intézni az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.
- ✓ A tanulónak joga, hogy szóban és írásban tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.
- ✓ A tanulónak jogaik gyakorlásához az iskolától minden szükséges információt meg kell kapniuk. A Köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, az iskola Pedagógiai programja, valamint a Szervezeti és Működési szabályzata részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait.
- ✓ Az iskolával kapcsolatos, a tanulói jogokat is érintő jogszabályok az iskolai könyvtárban megtalálhatók. A Házirend minden osztályban kifüggesztésre kerül. Osztályfőnöki órákon illetve szülői értekezleteken az osztályfőnök végeznek jogi felvilágosító tevékenységet.

Magántanulói jogok:

- ✓ Magántanulói jogviszony létesítésének kérelmét a szülő írásban nyújtja be az iskola igazgatójának. A kérelmet minden esetben indokolni kell.
- ✓ A magántanulói jogviszony létesítésének kérelmét minden tanév elején, legkésőbb augusztus 25-ig kell benyújtani. A tanuló felkészítéséről a szülő gondoskodik.

- ✓ Rendkívüli esetben – tanév közben is - külön kérvény formájában kérheti a szülő gyermeke magántanulói státuszát.
- ✓ A magántanuló a tanulmányi követelmények teljesítéséről osztályozó vizsgán ad számot. Az osztályozó vizsgák időpontjáról az iskola írásban értesíti a tanulót. Az osztályozó vizsga halasztása a szülő, nagykorú tanuló írásbeli kérvénye alapján történhet, az osztályozó vizsga kezdete előtt egy héttel. A kérvény elfogadásának feltétele, hogy az osztályozó vizsga halasztásának indokai; kórházi kezelés, vagy súlyos betegség orvosi igazolása) írásban igazolják.
- ✓ Ha a magántanuló indok és előzetes kérvény nélkül nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, a minősítése elégtelen. Az adott tantárgyból javító vizsgát tehet.
- ✓ A magántanuló az iskolai foglalkozásokon való részvételt az igazgatóhoz címzett kérelemben kérvényezheti. Amennyiben engedélyt kapott, úgy a foglalkozásokon a házirend betartása mellett részt vehet. Amennyiben megsérti a házirendet, úgy az iskola látogatásától eltiltható!
- ✓ A magántanuló – a házirendben leírtak szerint – igénybe veheti az iskola egyéb szolgáltatásait is (könyvtár,)

8. A tanuló kötelességei:

- ✓ A tanulókötelessége, hogy tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, valamint tanuló társainak jogait és méltóságát.
- ✓ A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelességeinek.
- ✓ A tanuló kötelessége, hogy tartsa meg az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét. A tanítási órákra hozza magával tanszereit illetve sportfelszerelését, ellenőrző könyvét pontosan vezesse.
- ✓ A tanuló kötelessége, hogy önként vállalt feladatait az osztályközösségben és a diákönkormányzatban a megadott határidőig elvégezze.
- ✓ A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó felnőttnek, ha veszélyeztető helyzetet illetve balesetet észlelt. Az egyedileg szabályozott termekben (műhely, tornaterem, szertárak, könyvtár, szaktantermek) érvényes óvó, védő rendszabályok az adott helyiségben találhatóak kifüggesztve.
- ✓ A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. A hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért személyesen felel és kártérítésre kötelezhető. A kárt okozó tanuló szüleit az ellenőrző könyv beírásán, és külön levélben értesíti az iskola a kártokozás tényéről, és a kár előrelátható mértékéről. A kár elhárítása után az iskola a tényleges összeg alapján felszólítást küld a megfizetés módjáról, helyéről, idejéről a szülőnek.
- ✓ A tanuló kötelessége, hogy emberi együttélés normái szerint viselkedjen, a Házirend előírásait betartsa. A fegyelmi büntetések és fegyelmi eljárások szabályait a Köznevelési törvény határozza meg.

Különösen súlyos megítélés alá esik:

- * az agresszió (a másik tanuló megverése, bántalmazása, erőszakos megalázása);
- * ön maga és mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartások (alkohol fogyasztása, dohányzás, kábítószer birtoklása, továbbadása, árusítása vagy fogyasztása);
- * az iskolán kívüli közösségi programokon, külföldi és belföldi utakon az osztály vagy a csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével);
- * az iskolában tanúsított megbotránkoztató viselkedés
- * a Házirend többszöri (3-szori) megszegése
- * a nevelőkkel szemben tanúsított agresszív, tiszteletlen magatartás.

9. Csengetési rend

A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

A tanulók iskolába érkezésének időpontja legalább 5 perccel az órakezdés előtt. A tanítási órák és a szünetek rendje a következő:

- * 1.óra: 8:00 – 8:45
- * 2.óra: 9:00 - 9:45
- * 3.óra: 9:55 – 10:40
- * 4.óra: 10:50 – 11:35
- * 5.óra: 11:40 – 12:25
- * 6.óra: 12:30 – 13:15
- * 7.óra: 13:20 – 14:05

- ✓ Az iskola kapuját 7:00 órakor nyitjuk. 7:30-tól tanári ügyeletet biztosítunk.
- ✓ Ha a tanuló az óra megkezdése után több mint 20 perccel érkezik meg, akkor távolléte hiányzásnak minősül. Az iskola épületét az általános iskola tanulói a tanítás végeztével, vagy az osztályfőnökök engedélyével hagyhatják el.
- ✓ Azoknak a tanulóknak, akik valamilyen oknál fogva szülői írásbeli kérésre hamarabb mennek el, az osztályfőnök adhat engedélyt.
- ✓ Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a kiírt fogadóidő szerint.
- ✓ Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az ügyeletes nevelő feladata:

- * az ügyelet számára fél 8-tól, az utolsó óráig tart
- * reggeli sorakoztatás, beengedés
- * az ügyeletes nevelő szünetekben a folyosón, illetve az udvaron tartózkodik a gyerekek között
- * a szünetben történt fegyelmi vétségek felelőseinek kiderítése az ő feladata
- * az ügyelet során történt balesetek elkerüléséért jelenlétével felel

- * az ügyelet végén ellenőrzi az iskola rendjét, megszervezi a szemétszedést a kapuügyeletesek és a takarítók bevonásával
- * a beosztott ügyeletes nevelő hiányzása esetén a munkaközösség vezetővel egyeztetési helyettesítését

10. Az iskola tanulói munkarendje

- * Az óráközi szünetekben diákjaink a saját tantermeikben tartózkodnak, idegen osztályterembe bemenni tilos!
- * .Jó idő esetén az alsó tagozat a 2. szünetet, a felső tagozat a 3. szünetet az udvaron töltik, ahonnan az ügyeletes nevelő jelzésére vonulnak be.
- * Becsengetésre minden tanuló köteles a tanterembe menni, (a lezárt szaktanterem kivételével) és az órára előkészülni.
- * Minden utolsó órát tartó nevelő feladata az osztályterem rendbe való hagyása és a diákok kapuig történő kísérése.

A hetes kötelelességei:

- * számba veszi a hiányzókat
- * jelent a tanárnak
- * szellőztet és biztosítja az órakezdés feltételeit (tisza tábla, kréta, térkép ...)
- * ha a becsengetés után 10 perccel sem érkezik tanár az órára, szól az igazgatóhelyettesnek
- * a tanteremben észlelt rongálást a legrövidebb időn belül jelzi az osztályfőnöknek
- * jelzi a portán a tantermi berendezések meghibásodását
- * gondoskodik napközben a tanterem szükség szerinti zárásáról; az utolsó tanítási óra után az osztályterem rendbetételéről (villanyleoltás, ablakzárás, kulcsleadás)

11. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- ✓ A tanórai foglalkozások rendjét a fentiekben írt csengetési rend határozza meg. Csengetés után a diákok a tanteremben tartózkodnak, az órarendnek megfelelő órához készülnek elő.
- ✓ A témazáró dolgozatok időpontját a tanároknak korábban be kell jelenteniük. Egy nap legfeljebb két témazáró dolgozat iratható. A dolgozatok eredményét két héten belül közölni kell a tanulókkal. Irodalom dolgozat esetén a határidő három hét is lehet.
- ✓ A tanórán kívüli foglalkozásokra a pedagógus által meghatározott időpontban jelenjen meg és hozza magával tanszereit illetve sportfelszerelését. A délutáni órákon is fegyelmezett magatartással vegyen részt.
- ✓ Az iskola ünnepélyein (tanévnyitó, október 23., március 15., ballagás, tanévzáró) ünnepi viselet a kötelező.
- ✓ Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

- ✓ Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, sötét cipő (farmer viselete kizárva)

Tanulóink öltözködésében és hajviseletükben szolidak, ápoltak és esztétikusak legyenek.

A könyvtár állománya és olvasótermi szolgáltatásai a könyvtár nyitvatartási idejében rendeltetésszerűen használhatók.

Sportlétesítményeink az ifjúság rendelkezésére állnak az iskolai munkaterv és az órarend szerint. Az egyéni és közösségi igényeket a testnevelő tanárokkal és az érintett szaktanárokkal kell egyeztetni.

A számítógépeket az azzal megbízott pedagógusok felügyelete mellett a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített módon ingyenesen használhatják diákjaink, legalább heti két alkalommal.

Étkezések rendje:

A tanulók az 6. és a 7. órákban pedagógus kíséretével mennek étkezni. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet! Ügyelni kell az étkező rendjére és tisztaságára!

A tantárgyi tananyagokhoz kapcsolódó eszközökön kívül más eszközök birtoklása tilos! (szűrőeszköz)

Mobiltelefonokat az intézménybe behozni tilos, kivéve, ha azt a pedagógus oktatási célra szeretné használni, és erre külön utasítást ad a tanulóknak.

Testékszer, műköröm hordása balesetveszély miatt tilos! Ékszerek, telefonok felszólítás ellenére való hordása esetén a tanár ezeket a tárgyakat elveheti, s azt csak a szülőknek adja át. Ezeket a szülő érkezéséig az iskolatitkár őrzi.

Tanulóinknak az iskolában és az iskola épületén kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, és a szeszesital, rágógumi és napraforgómag fogyasztása.

Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Testnevelés órán ékszereket, órát a tanulók nem viselhetnek.

Az iskola területén a diákok számára rádió, magnetofon és hangos játékok, valamint MP3-4-5 lejátszó, mobiltelefon használata tilos.

A diákok rendkívüli ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat a szünetekben kereshetik föl. A tanulók a tanári folyosón nem tartózkodhatnak. A tanári szobában tanuló ne tartózkodjon!

12. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A tanuló az év elején választott tantárgy óráin, tanórán kívüli foglalkozásokon (szakkörök, sportkör stb.) a tanév végéig köteles rendszeresen részt venni. Módosítani csak indokolt esetben az igazgató engedélyével lehet.

13. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.

Az egyedileg szabályozott termekben (műhely, tornaterem, szertárak, könyvtár, szaktantermek) érvényes óvó, védő rendszabályok az adott helyiségben található kifüggesztve.

A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. A hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért személyesen felel és kártérítésre kötelezhető. A kárt okozó tanuló szüleit az ellenőrző könyv beírásán, és külön levélben értesíti az iskola a kártokozás tényéről, és a kár előrelátható mértékéről. A kár elhárítása után az iskola a tényleges összeg alapján felszólítást küld a megfizetés módjáról, helyéről, idejéről a szülőnek.

A tanuló kötelessége, hogy emberi együttélés normái szerint viselkedjen, a Házi rend előírásait betartsa. A fegyelmi büntetések és fegyelmi eljárások szabályait a Köznevelési törvény határozza meg.

A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges. Az iskola tanulója az általa okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagilag felelős.

14. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A Helyi Pedagógiai Programban meghatározott rendezvényeken a tanuló köteles megjelenni, és az iskolai házirendben megfogalmazottak szerint viselkedni. Az iskolai rendezvényeken a tanító, és az osztályfőnök útmutatásait kell betartani. Magatartásával mindenkinek hozzá kell járulnia a rendezvény sikerességéhez, és eredményességéhez. Az iskolai ünnepélyeken alkalomhoz illő öltözetben kell megjelenni.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Adatkezelés az intézményben

Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- * A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”)
- * A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

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

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76. § /6/-/7/ bekezdése, valamint a 76/B § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - * iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - * munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - * alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - * munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - * munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - * szabadság, kiadott szabadság,
 - * alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - * az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - * az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - * a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

2.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- c) az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok, – felvétellel kapcsolatos adatok –
- d) a gyermek fejlődésére vonatkozó adatok, mérések, iskolaérettségi vizsgálati eredmények, jellemzés.
- e) A Nevelési Tanácsadó jellemzései, illetve egyéb gyermekvédelmi, vagy a gyermek fejlettségére vonatkozó külsős szakemberek által küldött adatok,
- f) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- g) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
- h) Esetleges bírósági, Gyámhatósági döntések.
- i) d/ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- j) e/ a többi adat az érintett szülő hozzájárulásával.

Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A gyermekek adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a gyermekre vonatkozó adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakrabban előforduló esetei:

A gyermekek adatai továbbíthatók-minden esetben a szülő és gondviselő tudtával és beleegyezésével:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a gyermek iskolai felvételével, kapcsolatosan az érintett iskolához,
- d) az egészségügyi, feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából-óvoda orvosa, fogorvos.
- e) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmények) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős?. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az óvodatitkárt hatalmazza meg.

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

4. sz. melléklet

A tankönyvellátás rendje

(17/2014. EMMI rendelet alapján)

Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására:

- * A 2012. évi CXXV törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról,
- * A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- * A 2013. évi CCXXXII törvény a Nemzeti köznevelési tankönyvellátásról
- * 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- * 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- * 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

A tankönyvellátás célja és feladatai:

- * Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az
- * iskolában alkalmazott tankönyveket, azok megvásárlási, hozzájutási lehetőségeit.
- * Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

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

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata

Az iskola értesíti a tanulók szüleit:

- * az iskolai tankönyvellátás rendjéről,

A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése:

- * A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor.
- * A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően az igazgatóhelyettes csoportonként elkészíti a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek.
- * A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az igazgató megismerteti a szülői munkaközösséggel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik
- * Az elkészített lista alapján a tanulók és a szülők nyilatkoznak arról, hogy mely tankönyvek beszerzését kívánják az iskolai tankönyv-terjesztésen keresztül megoldani.

A tankönyvek rendelése:

- * A beérkezett igények összesítése után a tankönyvfelelőssel egyeztetni az igazgatóhelyettes a megrendelendő könyvek példányszámát.
- * Ennek alapján készíti el a tankönyvfelelős a tankönyvrendelést.

A tankönyvterjesztés megszervezése:

- * Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása.
- * Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése az iskola feladata.
- * Az iskola tankönyvellátási szerződést köt a KELLO-val az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában.

Az iskola a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi, és a tanulók számára kiosztja. Az iskola megbízottja átadja a szülőknek, illetve a tanulóknak a tankönyvet.

A tankönyvfelelőst a tankönyvforgalmazásban való közreműködéséért a tankönyvellátási szerződésben meghatározottak szerint díjazás illeti meg.

A tankönyvellátás megszervezésének menetrendje:

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok ütemezése a 2019/2020. tanévre	
Feladat	Határidő
Tankönyvfelelős megbízása.	2019. február
Tankönyvlisták összeállítása pedagógusok által	2019. március
Tankönyvlisták begyűjtése	2019. április 15.
Felmérés a könyvtári tankönyvkölcsönzésről	2019. április 20.
Tankönyvrendelés	2019. április 30.
Évfolyamonkénti tankönyvlisták elkészítése és azok kiosztása a tanulóknak.	2019. április 30.
Az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok a jegyzékének közzé tétele.	2019. május 31.
Rendelés módosítása	2019. június 30.
Tankönyvek átvétele a terjesztőtől	2019. augusztus
Tankönyvek kiadása	2019. szeptember 1.
Pótrendelés	2019. szeptember 15.
Évközi rendelés	2019. szeptember 16 – 2020. április 30.

A kölcsönzött könyvek:

- * Ha a támogatás az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel valósul meg, a kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanuló rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik.
- * A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának köteles megtéríteni.
- * Ha a tanuló egy tanévnél rövidebb ideig használta a könyvet a kártérítés mértékét úgy

kell megállapítani, hogy az elveszett, megrongálódott tankönyv pótlását biztosítsa.

- * Ha a tanuló legalább egy tanévig használta a könyvet, a kártérítés mértéke a beszerzési ár 75 %-a.
- * Nem kell kártérítést fizetni három tanévnél régebbi tankönyv elvesztése esetén.
- * A rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.
- * Ha a tanuló igényt tart rá, a tanév végén a tankönyveket megvásárolhatja a beszerzési ár 75 %-áért.
- * A kártérítésből és a vásárlásból származó összeg kizárólag a tankönyvellátás javítására használható fel.

A tanuló évfolyamonként legfeljebb két alkalommal jogosult a tankönyv-jegyzéken szereplő áron megvásárolni ugyanazt a könyvet.

Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkezésében, és ezt az iskola igazolja.

Ha a tanuló iskolát vált, az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

A tankönyvek könyvtári nyilvántartási rendje:

- * A tartós tankönyvek sorszámmal megkülönböztetett könyvtári nyilvántartásba kerülnek.
- * Ezek kölcsönzéséről név szerinti külön nyilvántartás is készül.
- * Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy köteles az ingyenesen megkapott tankönyvet visszahozni.

A tankönyvfelelős a munkáját díjazás ellenében végzi. A díjazás mértékét a KELLO vagy a közreműködő tankönyvforgalmazó állapítja meg.

Az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. augusztus 31-én elfogadta.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Legitimációs záradék

Véleményezési jogát gyakorolta a diákönkormányzat.
Taktaszada, 2018. augusztus 15.

Tóth Lízett

Tóth Lizett,
a DÖK vezetője

Sipos Gabriella

Sipos Gabriella,
a DÖK munkáját segítő pedagógus

Véleményezési jogát gyakorolta a szülői munkaközösség vezetője.
Taktaszada, 2018. augusztus 15.

Kovács Andrásné

Kovács Andrásné,
a Szülői munkaközösség vezetője

Véleményezési jogát gyakorolta az Intézményi Tanács.
Taktaszada, 2018. augusztus 15.

Hálas Róbert

Intézményi Tanács tagja

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2018. augusztus 31-én egyhangúlag elfogadta.

Sárga Jánosné

alsós munkaközösség

Bodrogi Judit

felsős munkaközösség

Taktaszada, 2018. augusztus 31.



Vámosi Judit

Vámosi Judit
intézményvezető