

Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény neve: Dusnok – Fajsz Általános Iskola Fajsz Általános Iskolája

OM azonosító: 200961

Cím: 6352 Fajsz, Szent István u. 38.

Telefon: 06-78-368-478

E-mail: altiskola.fajsz@gmail.com

2024.



I. Bevezetés	5. oldal
1. Az SZMSZ célja	5. oldal
2. Az SZMSZ személyi hatálya	5. oldal
3. Az SZMSZ területi hatálya	6. oldal
4. Az SZMSZ időbeli hatálya	6. oldal
5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja	6. oldal
6. Az SZMSZ jogszabályi háttere	7. oldal
7. Az intézmény működését meghatározó helyi szabályzók	8. oldal
8. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása és megtekintése	9. oldal
 II. Intézményi alapadatok	 10. oldal
1. Alapító okirat	9. oldal
2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása	12. oldal
3. A Reklámtevékenység az iskola területén	12. oldal
4. Képzések és tanfolyamok szervezése és megtartása	12. oldal
5. A tagintézmény jogállása	13. oldal
6. Az intézmény bélyegzői	13. oldal
7. A tagintézmény gazdálkodásának jellemzői	14. oldal
 III. Az intézmény szervezeti felépítése	 14. oldal
1. A tagintézmény szervezeti ábrája	14. oldal
2. A tagintézmény szervezeti egységei	14. oldal
3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	16. oldal
 IV. Az intézmény irányítása	 19. oldal
1. Az intézmény vezetősége	19. oldal
2. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje	22. oldal
3. A tagintézmény – vezető által átadott feladat- és hatáskörök	23. oldal
4. A kiadmányozás szabályai	24. oldal
 V. Intézményi közösségek	 25. oldal
1. Pedagógusok közösségei	25. oldal
2. Alkalmazotti közösség	29. oldal

4. Tanulók közösségei	29. oldal
5. A szülők közössége	30. oldal
VI. A tagintézmény működési rendje	31. oldal
1. A tanév helyi rendje	31. oldal
2. Az intézmény nyitva tartása	32. oldal
3. Az intézményben való benntartózkodás rendje	33. oldal
4. Az épület, a berendezések rendeltetés szerinti használata	40. oldal
5. Vagyongvédelmi szabályok	41. oldal
6. Az egyéb foglalkozások szervezése	42. oldal
7. Tanórán kívüli foglalkozások, programok	43. oldal
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	44. oldal
VII. Az intézmények kapcsolatai	46. oldal
1. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	46. oldal
2. Dolgozói érdekképviselői szervek	47. oldal
3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai	47. oldal
VIII. Az intézményi óvó, védő előírások	53. oldal
1. Baleset megelőzését szolgáló intézkedések	53. oldal
2. A baleset esetén teendő intézkedések rendje	55. oldal
3. A gyermek- és ifjúságvédelem szabályai	56. oldal
4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	56. oldal
5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	58. oldal
IX. A pedagógus munka belső ellenőrzésének rendje	58. oldal
X. A tankönyvellátás helyi rendje	59. oldal
XI. Az egyeztető és fegyelmi eljárás	63. oldal
XII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	72. oldal
XIII. Az intézményi szabályozó dokumentumokról való tájékoztatás rendje	74. oldal
XIV. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje	75. oldal

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

96. oldal

Mellékletek felsorolása

98. oldal

I. BEVEZETÉS

1. Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az annak végrehajtására készülő éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Dusnok – Fajsz Általános Iskola Fajsz Általános Iskolája nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ - ban foglalt felhatalmazás alapján elfogadta a szervezeti és működési szabályzatot. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a szülői közösség és Diákönkormányzat.

2. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait. A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az intézmény tanulóinak, valamint

azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg tagintézmény - vezető munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetősége,
- a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, az tagintézmény – vezetőnek tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

3. Az SZMSZ területi hatálya

- kiterjed az intézmény működési területeire;
- kiterjed az intézmény területén kívül szervezett, az iskolai nevelés-oktatás keretében szervezett programokra, eseményekre;
- kiterjed az intézmény képviselte szerinti esetekre, külső kapcsolati alkalmakra.

4. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ visszavonásig érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ az tagintézmény vezető jóváhagyása után, 2013. szeptember 1-jén lép hatályba, határozatlan időre szól. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

Az SZMSZ felülvizsgálatára szükség szerint, jogszabályi környezet változása esetén a jogszabály előírásának megfelelően, de legalább ötévente kerül sor.

Szükséges felülvizsgálni az SZMSZ-t ha az intézmény működési rendjében változás történik vagy ha a jogszabály előírja.

6. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. 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:

A szervezeti és működési szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók.

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - 2003. évi CXXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
 - A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
 - A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
 - 368/2011. évi (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végre
 - A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
 - A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 - 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól
 - 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
 - 1992. évi XXXIII. törvény a dolgozók jogállásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016. április 27-i 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
 - 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

7. Az intézmény működését meghatározó helyi szabályzók

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

- **Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

- **Pedagógiai program (helyi tanterv)**

Az intézmény nevelési-oktatási folyamatának tartalmi szabályozása. Az intézményben a nevelő és oktató munkát a pedagógiai program szerint tervezzük, szervezzük.

- **Házirend**

A Házirend célja, hogy megállapítsa a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskola helyiségeinek használatával kapcsolatos előírásokat. A Házirend által megfogalmazott szabályok célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását.

- **Éves munkaterv**

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési, feladat ellátási terve, a felelősök megjelölésével.

A tagintézmény - vezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

- **Egyéb dokumentumok**

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez – az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan – az intézmény vezetője további belső szabályzatokat készít. Ilyen dokumentumok lehetnek: szakmai és gazdasági ügyviteli munkát segítő szabályzatok, munkaköri leírások, adatvédelmi, iratkezelési szabályzat.

8. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ nyilvános. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szülők, és más érdeklődők megtekinthetik a könyvtárban, az igazgatói irodában fogadó időben, az igazgatóhelyettesi irodában, a tanári szobában valamint az intézmény honlapján.

Jelen módosított szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. szeptember 3- ai határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a tagintézmény - vezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. Alapító Okirat

- **A köznevelési intézmény neve:**

Dusnok-Fajsz Általános Iskola

- Rövid neve(i): Dusnok-Fajsz Általános Iskola

- **Feladat ellátási helye(i):**

- Székhelye: Dusnok - Fajsz Általános Iskola

6353 Dusnok, Köztársaság utca 20-22.

telephelye (i): -

- Tagintézmény(ek) megnevezése, címe(i)

Dusnok-Fajsz Általános Iskola Fajsz Általános Iskolája

üggyvitel címe: 6352 Fajsz Szent István u. 38.

telephely (ei): -

- **Alapító és fenntartó neve és székhelye:**

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

- Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

- Fenntartó neve: Bajai Tankerületi Központ

- Fenntartó székhelye: 6500 Baja, Kenderes u. 5-7.

- **Típusa:** általános iskola

- **OM azonosító:** 200961

- **Köznevelési alapfeladatai** (feladat ellátási hely szerinti bontásban):

Dusnok, Köztársaság u. 20-22.

- általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelés – oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus aspektuszavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
- nemzetiségi nevelés – oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (horvát))
- Horváth nyelvoktató nemzetiségi nevelés – oktatás
- egyéb foglalkozások
 - napközi
 - tanulószoba
- feladat ellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 310 fő
- könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

Fajsz, Szent István u. 38.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelés – oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus aspektuszavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
- egyéb foglalkozások
 - napközi
 - tanulószoba
- feladat ellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 200 fő
- könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

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

Dusnok, Köztársaság u. 20-22.

- Helyrajzi száma: 544
- Hasznos alapterület: 3014 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Fajsz

- Helyrajzi száma: 805
- Hasznos alapterület: 2368 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézmény által használt vagyon a fenti címeken található iskolai épület együttesek a hozzá tartozó udvarral, illetőleg a KIK vagyonyilvántartásában szereplő, az intézményhez rendelt egyéb befektetett eszközök és fogyóeszközök. Mindezeket az intézmény elemi költségvetése, valamint gazdálkodási terve tartalmazza. Az intézmény az előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkezik, a rendelkezésére bocsátott vagyont a működéséhez szükséges mértékben használhatja, felette rendelkezési joga nincs.

2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása

- Bármely helyiség bérbeadásának feltétele, hogy a bérbevevő tevékenysége semmilyen körülmények között ne akadályozhatja érdemben a tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket, csak ezen tevékenységek megtartása után adhatók bérbe íz iskolai helyiségek.
- Az iskola helyiségeinek bérbeadása a Bajai Tankerületi Központ, mint fenntartó hatáskörébe tartozik.
- A tankerületi igazgató engedélye nélkül - sem az iskola rendes működési idején belül és kívül – az iskola helyiségei nem adhatók bérbe.
- A bérbeadással kapcsolatos ügyintézés a Tankerületi Központ gazdasági vezetőjén és működtetési referensén keresztül történhet.
- A működtetési referens feladata, hogy gondoskodjon a bérbeadási szerződésben megfogalmazott feltételek megtartásáról, elvégezze az adminisztrációs feladatokat és az ellenőrzést.

3. Reklámtevékenység az iskola területén

Az iskolában a jogszabályokban engedélyezett reklámtevékenység folytatható, amely nem közvetlenül személyre irányuló és / vagy amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, jótékonyssággal, a tanulással, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Reklámanyagot kihelyezni csak a tagintézmény – vezető előzetes engedélyével lehet. Az engedélyt írásban a titkárságon kell megkérni, a reklámanyagot az iskola pecsétjével ellátva lehet kihelyezni.

4. Képzések és tanfolyamok szervezése, megtartása

A tankerületi igazgató jóváhagyása és engedélye nélkül az iskola helyiségeiben képzések és tanfolyamok nem tarthatók.

5. A tagintézmény jogállása: az intézmény a KIK önálló szervezeteként működő, szakmailag önálló intézmény, jogi személy.

Az intézmény törvényességi felügyeletét ellátó szerv: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal (6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.)

Az intézmény vállalkozási tevékenysége: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. Az intézmény bélyegzői

- fejbélyegző-körbélyegző:

Dusnok-Fajsz Társult Általános Iskola Fajszai Általános Iskolája
6352 Szent István u. 38.



- **Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:**
 - igazgató: minden tekintetben
 - tagintézmény-vezető: minden tekintetben,
 - igazgatóhelyettesek: igazgató, tagintézmény-vezető távollétében teljes joggal és felelősséggel
 - iskolatitkár: a felelősségi körébe tartozó esetekben
 - pedagógusok: egyedi megbízás esetén
- Levelezéskor az ügyben érintett pedagógust ügyintézőként kell feltüntetni.
- A kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg. E jogát írásos megbízás alapján átruházhatja.

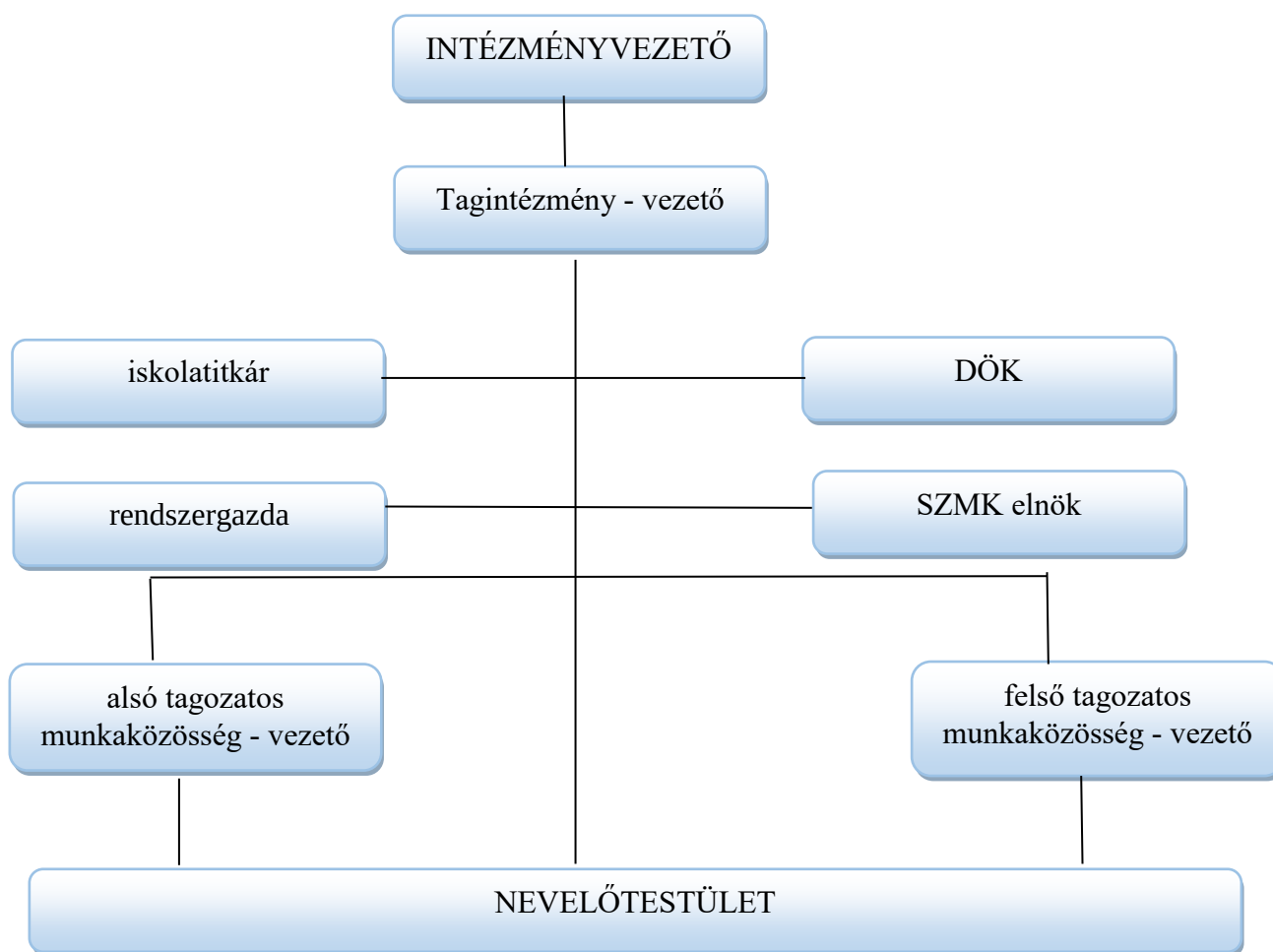
- Az intézmény jelen okirat alapján az alapító okirat keltétől működik. Tevékenysége jogfolytonosan kapcsolódik ezen alapító okirat jóváhagyás előtt végzett feladataihoz. Iskolatörténet szempontjából az alapítás éve 1896.

7. A tagintézmény gazdálkodásának jellemzői

Gazdálkodási jogkörét a Bajai Tankerületi Központ gyakorolja. A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat a Bajai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A tagintézmény szervezeti ábrája



2. A tagintézmény szervezeti egységei

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

2.1. Intézményvezetés

A tagintézmény vezetője a tagintézmény – vezető, akik – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelősek az intézmény és tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, döntenek az intézmény és tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A tagintézmény - vezető közvetlenül irányítja a munkaközösség - vezetők munkáját, az iskolatitkárt, és a rendszergazdát. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és biztosítja a működésük feltételeit. A tagintézmény - vezető közvetlen munkatársai a munkaközösség - vezetők.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

2.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az tagintézmény - vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

2.3. Munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában két munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda

2.4. Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldötttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját a feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a tagintézmény - vezető bíz meg öt éves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a tagintézmény - vezetővel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

2.5. Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig a tagintézmény - vezető.

2.6. Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;

- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- a tagintézmény – vezető és munkaközösség - vezetők munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- a tagintézmény – vezető részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

a) A vezetők és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formái

- A tagintézmény-vezető az Intézményi Tanács elnökét meghívja a vezetőségi értekezletre abban az esetben, ha a munkavállalókat érintő lényeges döntések szerepelnek a napirenden.
- A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje:
 - A szakmai munkaközösségek önállóan működnek és végzik feladataikat. A szakmai munkaközösségek azonban együttműködnek az intézményi projektek megvalósításában.

b) A diákönkormányzat és az tagintézmény-vezető közötti kapcsolattartás formái

A diákönkormányzatok vezetősége szoros együttműködést alakít ki az intézmény vezetőségével, s tájékoztatják őket a legfontosabb diákokat érintő problémákról, ha szükséges meghívják őket a diákönkormányzat üléseire.

Az tagintézmény-vezető és tagintézmény-vezető helyettes folyamatosan kapcsolatot tartanak a diákönkormányzat vezetőségével.

A segítő személy kötelessége továbbá, hogy kapcsolatot tartson az iskola vezetőségével, rendszeresen tájékozódjon a diákönkormányzatot érintő kérdésekben, valamint biztosítsa az intézményben a diákönkormányzattal kapcsolatban a törvényi előírásokat.

c) A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa hetente egy órában tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára nyílt napot tartanak.

A szülői munkaközösség számára az intézmény vezetője köteles tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adni az iskola munkájáról. A szülői munkaközösség az intézmény működésére vonatkozóan írásbeli javaslatokat tehetnek a tagintézmény – vezető felé, aki ezt 30 napon belül köteles megválaszolni.

d) Az iskolavezetés és az iskolai sportkör közötti kapcsolattartás formái és rendje

Mindennapos testnevelés célja és megvalósításának formái

Az iskola az 1-4. évfolyamokon megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében.

Az iskola az 5-8. évfolyamokon heti három óra testnevelés óra és heti két óra iskolai sportkörön való részvétellel szervezi meg a mindennapos testnevelést.

Az iskolai sportkör alóli felmentés a legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján – amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik – a félévre érvényes, a sportszervezet által kiállított igazolással váltható ki.

A mindennapos testnevelés célja:

- Testi, motoros, lelki, értelmi, érzelmi és szociális fejlesztés.
- Életkornak, képességszintnek, érdeklődésnek megfelelő sporttevékenység- a sport megszerettetése.
- Prevenció.
- Tehetséggondozás.
- Tanulóinkban felkelteni a rendszeres testmozgás, az egészséges életmód iránti igényt, elsajátíttatni az ehhez szükséges elméleti és gyakorlati tudnivalókat, ismereteket.
- Tudatosítani a tanulóknak a saját szervezetük felépítésének és működésének legalább alapfokú tudnivalóit.

- A testnevelés, sport segítségével kialakítani a tanulóknak a mindennapi élethez szükséges alapvető tulajdonságokat, készségeket: akaraterő, szorgalom, kitartás, becsületesség, szabályok betartása, a társak tisztelete, segítése, a csapatmunka szerepe, az idegi és fizikai állóképesség, az egészséges önbizalom, a céltudatosság stb.
- Megismertetni a tanulókat a társadalmi élet alapvető elvárásaival, a megfelelő
- viselkedéskultúrával, az alapvető erkölcsi követelményekkel, az önvédelem alapjaival.

Kiemelt céljaink:

- Motoros képességek, kondicionális és koordinációs képességek fejlesztése
- Testnevelési és sportági tevékenységhez kötődő ismeretek fejlesztése
- Szabadidős-, diák- és versenysportban való részvétel, sportágválasztás Preventív és egészségtudatos szokások fejlesztése
- Személyiségfejlesztés, szociális és emocionális képességek fejlesztése, erősítése.

A fenti célok elérése érdekében a következő egészségügyi és pedagógiai szempontoknak kell érvényesülni a tanítási órákon és az iskolai sportkör foglalkozásokon:

- Fontos, hogy a sporttevékenység sikerélményt, örömet jelentsen az eltérő adottságú tanulóknak is.
- A tananyag egészében betartandók a gerinc- és ízületvédelmi szabályok.
- Alapvető, hogy érvényesüljenek a sport személyiségfejlesztő hatásai.
- Fontos, hogy minden foglalkozáson szerepeljenek életmód-sportok, amelyeket egy életen át lehet folytatni.
- A tehetséges tanulókat egyesületekhez irányítjuk.
- Mindennapos feladat a balesetmegelőző magatartás kialakítása.

A fenti célok elérése érdekében a következő sajátos **egészségügyi és pedagógiai szempontoknak** kell érvényesülniük, megjelenniük a tanítási órákon és iskolai sportkör foglalkozásokon:

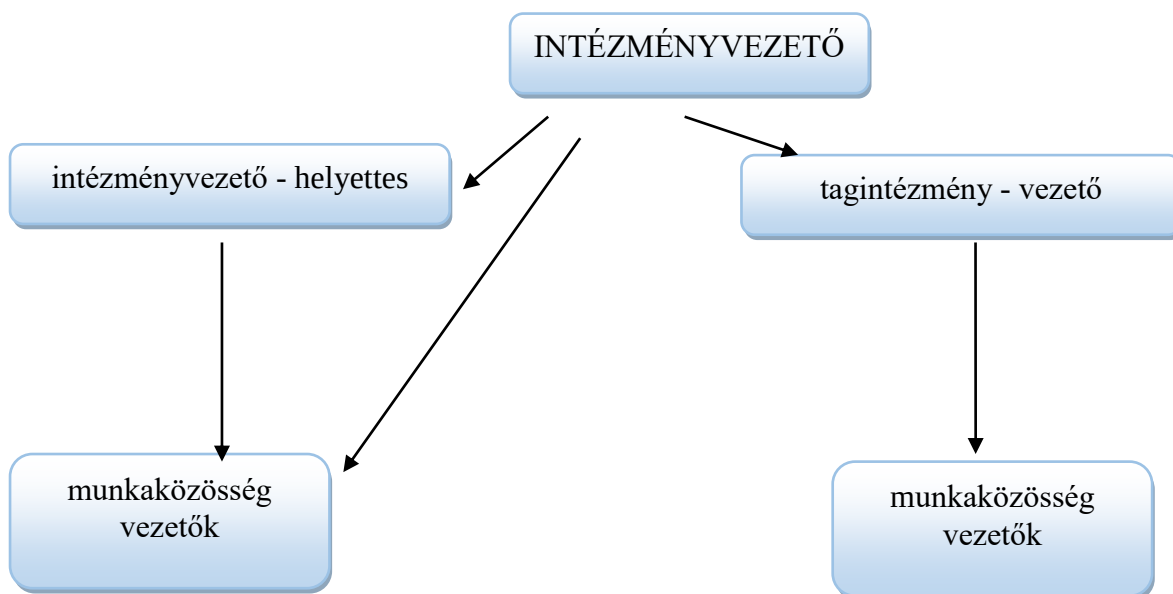
- Minden tanuló minden tanítási napon részt vesz a testmozgás-programban. Minden testnevelési órán és sportfoglalkozáson figyelünk a keringési és légző rendszer megfelelő terhelésére.
- Minden testnevelési órán és iskolai sportkörfoglalkozáson van gimnasztika, valamint a helyes testtartást szolgáló gyakorlatsor, légző torna.
- A testnevelési tananyag egészében betartandó a gerinc- és ízületvédelmi szabályok.
- Fontos feladat a tanulók fizikai és motorikus képességeinek mérése.
- Fontosnak tartjuk, hogy minden testnevelési óra és sportfoglalkozás örömet, sikerélményt jelentsen az eltérő adottságú tanulóknak is.

- Alapvető, hogy érvényesüljenek a sport személyiségfejlesztő hatásai.
- Fontos, hogy minden foglalkozáson szerepeljenek életmód-sportok, amelyeket egy életen át lehet folytatni.
- Figyelünk arra, hogy az iskolai sportkör tananyaga népi játékokat, és népi tánc elemeket is tartalmazzon – így a hagyományőrzés is szerepet kap.

Az iskola és az iskolai sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja az iskolai sportkör munkaterve, amelyet a testnevelő készít el a tanév elején. A tagintézmény – vezető az iskolai sportkör munkatervének teljesítéséhez biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Az iskolai sportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről. Egyebekben az iskolai sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

IV. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézmény vezetősége



A tagintézmény-vezető

A tagintézmény szakmailag független, a tagintézmény-vezető felel a szakmai követelmények betartásáért.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi intézményegységük szakmai munkáját, képviseli az intézményegységet.
- Javaslatot tesz az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.
- A jogszabályban és munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzi tagintézmény irányítását.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, szervezetekkel. Koordinálja az együttműködést közművelődési tevékenységekben.

A munkaközösség vezetők

Az tagintézményben tagozatonként létrejött szakmai munkaközösségek működnek, élükön a munkaközösség-vezetőkkel. A munkaközösség vezetők éves munkaterv alapján irányítják és ellenőrzik a szakmai munkát.

A munkaközösségek vezetőit az intézmény vezetője bízta meg.

A munkaközösségek vezetőik által véleményt nyilváníthatnak minden jogszabályban meghatározott, az intézmény működését érintő kérdésben.

A szakmai munkaközösségek együttműködnek szakmai feladatok végzésében, versenyek szervezésében, lebonyolításában, ünnepek megszervezésében, egyéb közös rendezvényeken.

- **A munkaközösség-vezető feladatai:**

- szervezi, irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét,
- pedagógiai program és az iskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség programját,
- félévkor és év végén beszámol a munkaközösség munkájáról.
- a munkaközösségen belüli munkamegosztás megszervezése,
- a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos tennivalók koordinálása,
- a munkaközösség tagjainak ellenőrzése,
- az iskola vezetőinek és a munkaközösség tagjainak kölcsönös informálása.

- **A munkaközösség - vezető véleményezési jogkörrel rendelkezik:**

- a munkaközösség tagjainak értékelésében,
- a pedagógus-álláshelyre benyújtott pályázatok elbírálásában,
- a szakterületük fejlesztésében, taneszközök beszerzésében.

- **A munkaközösség-vezető javaslatot tehet:**

- a munkaközösséget érintő valamennyi kérdésben,

- a munkaközösség tagjainak kitüntetésére és jutalmazására, bérfejlesztésére.

Az intézmény vezetőségének feladatai:

- részt vesznek az iskolavezetés értekezletein, közreműködnek az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában,
- az ügyeleti beosztás szerint vezetői ügyeletet látnak el,
- a köznevelésben foglalkoztatotti szabályzat, valamint az ide vonatkozó rendelkezések értelmében a közvetlen irányításuk alá tartozó területen dolgozók anyagi elismerésére, kitüntetésére, minőségi bérezésére illetve felelősségre vonására javaslatot tesznek.
- elkészítik az irányításuk alá tartozó dolgozók munkája értékelésének tervezetét, ellátják a helyi szabályzatokból rájuk háruló feladatokat,
- a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint feladataik ellátásáról beszámolnak a vezetőségnek, az intézményvezetőnek.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

A tagintézmény - vezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az tagintézmény - vezető közvetlen irányításával végzik. Munkaköri leírásuk az 1. sz. mellékletben található.

Kibővített vezetőség

Az intézmény szakmai működését érintő kérdésekben, a téma aktualitásától és fontosságától függően a vezetőségi értekezleten az alábbi meghívottak lehetnek jelen:

- Köznevelésben foglalkoztatotti Tanács vezetője,
- Diákönkormányzat segítője,
- Szülői közösség vezetője.

2. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

A tagintézmény vezetője köteles gondoskodni önmaga és az intézmény vezetőségének megfelelő helyettesítéséről. A tagintézmény-vezető távollétében az munkaközösség - vezetők látják el a vezetői feladatokat. A munkaközösség – vezetők hatásköre a tagintézmény - vezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A tagintézmény - vezető tartós távolléte esetén teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos felhatalmazást ad.

A tagintézmény – vezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a munkaközösség – vezetőkre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Az tagintézmény - vezető tartós (legalább 30 nap) távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

3. A tagintézmény - vezető által átadott feladat- és hatáskörök

A tagintézmény - vezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a tagintézmény - vezető jogosult. Kimenő leveleket csak a tagintézmény vezetője írhat alá. A tagintézmény - vezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a munkaközösség – vezetők.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető, tagintézmény-vezető minden ügyben,
- az iskolatitkári munkaköri leírásban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, illetve egyéb adminisztrációs ügyekben.

V. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

1. Pedagógusok közösségei

- *A nevelőtestület*

A nevelőtestület az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozó. A nevelőtestület jogszabályokban meghatározottak szerint döntési, egyebekben véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

- A nevelőtestület kizárólagos döntési jogköre:
 - a pedagógiai program elfogadása, valamint módosítása,
 - a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
 - a Házi rend elfogadása,
 - az éves munkaterv elfogadása,
 - a továbbképzési program elfogadása,
 - az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
 - a nevelőtestület képviselőiben eljáró pedagógusok megválasztása,
 - az intézményvezetői és tagintézmény - vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
 - dönt a jogszabályokban meghatározott más ügyekben,
 - saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a tanév során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A rendes értekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontban az tagintézmény-vezető hívja össze. A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület több mint fele megjelenik. A hatékony munkavégzés elősegítése érdekében a nevelőtestület elé kerülő anyagokat az értekezlet előtt, a helyben szokásos módon elérhetővé kell tenni.

- A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezlet
 - nevelési értekezlet (ősz, tavasz)
 - osztályozó értekezlet (félévi, év végi)
 - félévet záró értekezlet
 - tájékoztató és munkaértekezlet (szükség szerint, általában havi gyakorisággal)
 - tanévzáró értekezlet
 - rendkívüli értekezlet (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

Amennyiben a szülői munkaközösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a nevelőtestület többségi szavazással dönt. A szavazás módja nyílt szavazás. A nevelőtestület titkos szavazással személyi kérdésekben dönt. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak átruházására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményi vezetőség szűkebb csoportjának döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményi vezetőség szűkebb csoportja hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az tagintézmény-vezető bízza meg.

A nevelőtestület törvényben meghatározott jogköréből az iskolavezetőségre ruházza át: az éves munkaterv elkészítését. A vezetőség, mint az átruházott jogkör gyakorlója, a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület elé terjeszti az írásban elkészített tervezetet, melyet a nevelőtestület egyszerű többséggel fogad el.

- A nevelőtestület által átruházott jogkörök:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát az osztályban tanítók közösségére ruházhatja át,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottság révén hozza meg,
- az iskola költségvetésében a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának tervezését és a fejlesztési tervek jóváhagyásának jogkörét az iskola vezetőségére ruházza át,
- a tanulók át-, felvételéhez szükséges követelmények kidolgozását, szakmai programok véleményezését és a taneszközök, tankönyvek kiválasztását a szakmai munkaközösségekre ruházza át.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére alkalmilag bizottságot hoz létre (fegyelmi, felvételi, választási). A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a tantestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a munkaközösség - vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

• A szakmai munkaközösségek működése

A munkaközösség azonos nevelési, képzési feladatot ellátó, illetve azonos tárgyat, tantárgycsoportot tanító (legalább öt) pedagógus közössége.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelő, minősítési eljárásában.

Szakmai munkaközösségek kapcsolata az tagintézmény-vezetővel folyamatos. Az tagintézmény-vezető helyettes részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését.

A szakmai munkaközösségek éves munkaterv szerint működnek, melyet szeptember 15-ig az tagintézmény-vezető helyettesek hagynak jóvá. A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

• Szakmai munkaközösségeink:

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Felső tagozatos munkaközösség

- **A szakmai munkaközösségek feladatai:**
 - az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének emelése, koordinálása,
 - módszertani eljárások tökéletesítése,
 - a területére vonatkozó helyi tanterv elkészítése, folyamatos javítása,
 - a nevelési eredmények és az oktatás hatékonyságának növelése,
 - a tanulói tankönyvek és taneszközök kiválasztása,
 - eredménymérések készítése, elemzése,
 - a tantárgyi, nevelési követelmények egységesítése,
 - az osztályozó- és javítóvizsga-bizottság megalakítása, a tantárgyi követelmények meghatározása, a vizsgák lebonyolítása,
 - saját munkatervének, továbbképzési tervének meghatározásában,
 - az iskolai tanulmányi versenyek programjának kialakításában
 - intézményi önértékelési feladatok tervezése, szervezése.
- **A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:**
 - irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért,
 - értekezleteket hív össze,
 - bemutató foglalkozásokat szervez- ide sorolható a nyílt nap is,
 - elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit, melyet javaslatával továbbít az tagintézmény – vezetőnek,
 - ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az tagintézmény - vezető felé,
 - összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
 - beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
 - javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- **A szakmai munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:**
 - a pedagógus-álláshelyek pályázati kiírásában,
 - a munkaközösség tagjainak különböző feladatokkal való megbízásában,
 - a tantárgyfelosztásban,

- az iskola vezetősége elé kerülő saját területüket érintő beszámolók, értékelések elfogadásában, módosításában.
- A szakmai munkaközösség javaslatot tehet:
 - a munkaközösség vezetője személyére
 - a szakterületét érintő valamennyi kérdésben.
- **Az intézmény szakmai munkaközösségeinek együttműködése, kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek kapcsolattartása az alábbi fórumokon valósul meg:

- személyes kontaktus,
- munkaközösségi értekezlet,
- vezetőségi értekezlet,
- tantestületi értekezlet,
- intézményi belső elektronikus levelezőrendszer.

A munkaközösség-vezető megbízása - legfeljebb öt évre - az igazgató jogköre.

A munkaközösségek saját programjuk szerint, de legalább évi három alkalommal üléseznek.

- **A munkaközösség-vezető feladatai:**
 - szervezi, irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét,
 - pedagógiai program és az iskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség programját,
 - félévkor és év végén beszámol a munkaközösség munkájáról.
 - a munkaközösségen belüli munkamegosztás megszervezése,
 - a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos tennivalók koordinálása,
 - a munkaközösség tagjainak ellenőrzése,
 - az iskola vezetőinek és a munkaközösség tagjainak kölcsönös informálása.
- **A munkaközösség - vezető véleményezési jogkörrel rendelkezik:**
 - a munkaközösség tagjainak értékelésében,
 - a pedagógus-álláshelyre benyújtott pályázatok elbírálásában,
 - a szakterületük fejlesztésében, taneszközök beszerzésében.
- **A munkaközösség-vezető javaslatot tehet:**
 - a munkaközösséget érintő valamennyi kérdésben,
 - a munkaközösség tagjainak kitüntetésére és jutalmazására, bérfejlesztésére.

2. Alkalmazotti közösség

Az iskolában köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatottak közössége (a nevelőtestület tagjai, adminisztratív és technikai dolgozók). Az alkalmazotti közösség jogköre kiterjed az igazgató személyének véleményezésére.

3. A tanulók közösségei

○ *Az osztályközösségek, tanulócsoportok*

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége tanév elején megválasztja az osztály diákönkormányzat képviselőit. Az első évfolyam képviselői megfigyelőként vesznek részt a Diákönkormányzat munkájában.

Az osztályközösség élén az tagintézmény-vezető által megbízott osztályfőnök áll. Tevékenységét egyéni munkaköri leírás alapján végzi.

○ *A diákönkormányzat*

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az tagintézmény-vezető bíz meg határozott (maximum ötéves) időtartamra.

A diákönkormányzat minden tanévben - az iskolai munkarendben meghatározott időben - diákközgyűlést tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megkezdése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközségülés is összehívható, ha ezt a diákkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

- A diákkormányzat véleményét - a hatályos jogszabályok szerint - be kell szerezni:
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A diákkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

4. A szülők közössége

Az iskolában a szülők kötelességük teljesítése és jogaik érvényesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményben egy-egy osztály szülői alkotnak egy szülői közösséget. A szülői közösségek érdekképviselőt ellátó választmány a szülői munkaközösség. Az osztályok szülői közösségéből választott 2-2 fő alkotja az iskolai szülői közösséget.

Az iskolai szülői közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői munkaközösség elnöke folyamatosan és azonnal jelzi a felmerült, megoldást igénylő problémákat az tagintézmény-vezető felé. A szülői munkaközösség elnöke vagy megbízottja részt vehet – bejelentett igény, vagy meghívás alapján – a nevelőtestületi értekezleten.

A szülői munkaközösség véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A jogszabályban meghatározott esetekben döntési, egyetértési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézményen kívüli kulturális, művészeti tevékenység, sportfoglalkozás, ill. kirándulás, erdei iskola - amely nem tartalmazza a mindenki számára előírt tananyag megismerését és feldolgozását – szülői egyetértéssel, szülői finanszírozás mellett szervezhető.

- A szülői közösség dönt:
 - saját működési rendjéről,
 - munkatervének elfogadásáról,
 - tisztségviselőinek megválasztásáról.
- A szülői tanácsot véleményezési jog illeti meg:
 - a tankönyvrendelés elkészítésekor,
 - a pedagógiai program elfogadásakor,
 - az SZMSZ elfogadásakor
 - a házirend elfogadásakor.
 - az iskolai munkaterv tanulókat érintő programjának kialakításakor,
 - intézményvezetői pályázatok vezetői programjának értékelésekor,
 - a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A szülői közösség ülésein meghívottként az alább felsoroltak vehetnek részt:
 - az iskola igazgatója,
 - a tagintézmény vezetője,
 - bármely pedagógus,
 - a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő.

Az iskola egészének életéről az iskola vezetője rendszeresen tájékoztatja a szülői közösséget.

VI. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét jogszabály határozza meg. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Az iskolai munkatervben meg kell határozni:

- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek módját és időpontját,
- a tantestületi és nevelési értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjait és programját,
- a vizsgák rendjét, beiskolázási időpontokat,
- a szünetek időtartamát.

A tanév helyi rendjét, a házirend előírásait valamint a balesetvédelmi tájékoztatót az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráján ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

2. Az intézmény nyitvatartása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7⁰⁰ órától délután 18⁰⁰ óráig tart nyitva. A tagintézmény - vezetővel történt előzetes egyeztetés és engedély alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 17⁰⁰ óra között a tagintézmény vezetőjének vagy helyettesítőjének az iskolában kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak.

Csengetési rend

Délelőtt		Délután	
1.óra	8.00 - 8.45	1.óra	14.00 - 14.45
2.óra	8.55 - 9.40	2.óra	14.45 - 15.30
3.óra	10.00-10.45	3.óra	15.30 - 16.15
4.óra	10.55 - 11.40	4.óra	16.15 - 17.00
5.óra	11.50 - 12.35		
6.óra	12.40 - 13.25		

Ennek biztosítása érdekében általában hétfőtől csütörtökig 7³⁰ és 17⁰⁰ között, pénteken 7⁰⁰ és 16⁰⁰ között az egyikük az intézményben teljesíti feladatait. Az ügyeletük napokon belül is megosztható. Érvényes beosztásuk az aktuális órarend elkészülésekor lesz nyilvános. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő vagy a megbízott alkalmazott, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben a tagintézmény - vezető vagy helyettesítői közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra és 14⁴⁵ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 illetve 20 perc.

Az egyéb pedagógiai tartalmú foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16⁰⁰ (szülői igény esetén 17⁰⁰) óráig tart.

Az iskolában reggel 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelők az ügyelet megkezdésének időpontjában kötelesek a kijelölt ügyeleti helyen tartózkodni.

Az első óra előtt ügyeletet ellátók 7³⁰-7⁵⁵-ig tartózkodnak az ügyeleti helyükön.

Az első órát tartó nevelők 7⁵⁵-től a tanteremben tartózkodnak.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- folyosók,
- udvar,
- tantermek.

3. Az intézményben való benntartózkodás rendje

a) Az intézmény tanulóinak az intézményben való benntartózkodásának rendje, felügyelet rendszabályai, gyermekek, tanulók felügyeletének ellátása, házirendje

Az iskolában a nevelést-oktatást – ha a törvény másképp nem rendelkezik – a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumban a kötelező és választható, egyéni és csoportos foglalkozások keretében csoportbontásokkal kell megszervezni (a továbbiakban: nappali rendszerű iskolai oktatás). A nappali rendszerű iskolai oktatás e törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben az évfolyamra, az időtartamra, a tanulói hozzáférésre és a tanulók felügyeletének megszervezésére vonatkozó részletszabályok meghatározásával, tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető. A tantermen kívüli digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik.

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – a tagintézmény - vezető előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező. A házirend tartalmazza a gyermekek iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseit. A házirend betartása az intézménnyel jogviszonyban állók, illetve az intézményben tartózkodók számára kötelező érvényű.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott Intézményvezető helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus, felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

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

- reggel 7: 00 – 7: 45 óráig,
- délután 16:15 órától 17:00 óráig.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk ügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 15 tanuló számára igénylik a szülők.

Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

Tanulók távozása az iskolából:

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, délután a foglalkozást tartó pedagógus (távolléte esetén az tagintézmény-vezető vagy a helyettesek) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanuló, a tanítási időben az intézmény által szervezett iskolán kívüli helyszíneken és programokon szülői írásos beleegyezéssel, a tagintézmény-vezető jóváhagyásával és írásos engedélyével vehet részt.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az tagintézmény-vezető vagy a munkaközösség - vezetők adhatnak engedélyt.

Az egyéb foglalkozásokat az órarendben szereplő utolsó órától a délutáni órákban szervezzük meg. Ettől eltérni csak az tagintézmény-vezető engedélyével lehet.

b) Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, munkarendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

- **A pedagógusok intézményben való benntartózkodásának rendje, munkarendje**

Az iskolában határozatlan időre kinevezett beosztott pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A nevelő a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az intézményvezető által a munkaköri leírásban meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el.

A pedagógusoknak részt kell venniük a tantestületi, munkaközösségi és egyéb munkájukkal összefüggő megbeszéléseken, tanóráik végeztével el kell látniuk adminisztrációs teendőiket, a tanulók ügyeinek érdekében intézkedniük kell. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 -órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

Egyéb feladataikat – pl. felkészülés az órákra, dolgozatok és felmérők javítása, képzés és önképzés, stb. – iskolán kívül is végezhetik.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az alkalomhoz illő öltözképpen minden pedagógus jelenléte kötelező.

A pedagógus saját tanítványát magántanítványként nem taníthatja.

○ A pedagógusok által ellátandó alapfeladatok:

- tanítási órák megtartása,
- munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások tartása,
- egyéb foglalkozások tartása,
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok,
- iskolaújság, honlap készítése, karbantartás,
- érdekképviselőt órakedvezménye,
- napközis és tanulószobai foglalkozások,

- fejlesztő foglalkozások.
- A munkaidő többi részében ellátott feladatok:
 - a tanítási órákra való felkészülés,
 - a tanulók dolgozatainak javítása,
 - a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
 - a megtartott tanítási órák dokumentálása,
 - az elmaradó és helyettesített órák vezetése,
 - osztályozó vizsgák lebonyolítása,
 - kísérletek összeállítása,
 - dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
 - tanulmányi versenyek lebonyolítása,
 - tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - felügyelet vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
 - iskolai kulturális- és sportprogramok szervezése,
 - az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 - részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
 - a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
 - tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
 - iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
 - részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
 - tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
 - részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
 - iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
 - szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
 - osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok teljes munkaideje a jogszabályok szerint van meghatározva. A munkaköri leírások a szervezeti és működési szabályzat mellékleteit képezik. A házirendben foglalt rendszabályok betartása az intézmény dolgozóira is kötelező.

A munkaidőbeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény - vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az intézmény dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni a tagintézmény vezetőjének a munkaközösség – vezetőknek hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A munkavállaló a munkából való távollétének igazolására 5 nap áll rendelkezésre.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a tagintézmény - vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a betegszabadság/táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus a tagintézmény - vezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését indokolt esetben a tagintézmény - vezető engedélyezi.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagintézmény – vezető javaslatára a tankerületi igazgató adja a munkaközösségvezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül

visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelőoktató munkával összefüggő további feladatokból áll. A pedagógus köteles a nevelő-oktató munkáját és azzal összefüggő feladatait az elektronikus naplóban (KRÉTA) naprakészen vezetni.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programokat az éves munkaterv tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az intézményen kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

- **A nem pedagógus munkakörűek benntartózkodásának rendje, munkarendje**

Az intézmény nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottjai munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az tagintézmény - vezető állapítja meg, munkaköri leírásukban rögzíti. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. Kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, a tagintézmény-vezető utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét a tagintézmény-vezetőnek előzetesen be kell jelenteniük. Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az iskola valamennyi dolgozója esetében az tagintézmény - vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteni kell a vezetőt a megelőző napon vagy a hiányzás első napján a munka megkezdése előtt legalább fél órával. A munkavállaló a munkából való távollétének igazolására 5 nap áll rendelkezésre.

c) A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon a tagintézmény - vezető és a munkaközösség - vezetők a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

d) Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Szorgalmi időben a dolgozói és tanulói hivatalos ügyek intézése az irodában 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között történik. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az irodai ügyeleti rendet az tagintézmény-vezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélte időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

A szülők gyermekeiket az iskola bejáratí kapujáig kísérekhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

Az iskolába a jogviszonnyal nem rendelkező személyek csak a portás tájékoztatása után léphetnek be. Az iskolai portás tájékoztatja az intézmény valamely vezetőjét, aki engedélyt adhat a belépésre. A tanulók azon barátait, ismerőseiket, akik az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem állnak, nem fogadhatják.

A portás, az ügyeletes tanár, indokolt esetben az iskola bármely dolgozója kérésére az épületben tartózkodónak a személyazonosságát tisztáznia kell. Amennyiben a kérdezt ezt megtagadja, az intézkedő személynek kötelessége az érintett az épület elhagyására felszólítani, valamint az iskolavezetés valamelyik tagját haladéktalanul értesíteni.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portás ellenőrzi, és az általuk felkeresett személyt értesíti.

Az iskola hivatalos helyiségei közül kísérettel lehet bejutni:

- az irodákba,
- a nevelői szobába.

A tagintézmény-vezetői irodába, a tanári szobába, valamint a tantermekbe kívülállóknak csak engedéllyel lehet belépni.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a működtető, ill. fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az első osztályos tanulók szülei szeptember első két hetében bekísérhetik gyermekeiket az osztályterembe, ezt követően rájuk is a fenti szabály vonatkozik, ugyanúgy, mint a többi szülőre.

4. Az épület, a berendezések rendeltetés szerinti használata

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással kapcsolatos takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül a hivatalos ügyet intézők, valamint az egyéb látogatók tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az engedélyt tagintézmény-vezetőtől kaptak (helyiségbérlet esetén a működtető szerződést kötő felelős vezetője).

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portás ellenőrzi, és az általuk felkeresett személyt értesíti.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak a tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján használatba lehet adni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és intézmény

egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, azt a tagintézmény-vezetőtől kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit engedéllyel lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak, és azokat használat után eredeti helyükre vissza kell vinni. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha az alkalmazottak, kívülálló szervek, személyek igénybe kívánják venni az iskola eszközeit, csak a tagintézmény-vezető engedélyével és átvételi elismervénnyel tehetik meg.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - a diákönkormányzatot segítő tanárral való egyeztetés után - szabadon használhatja.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

5. Vagyonvédelmi szabályok

Az épületben jogszerűtlenül tartózkodókat a portás felszólítja az iskola területének elhagyására, amennyiben sikertelen, úgy értesíti a felelős vezetőt. Amennyiben az intézmény működését, a tanulók, alkalmazottak épségét veszélyeztető magatartást tapasztal, a vezető köteles a rendőrséget értesíteni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve - a tanítási órákat követően - a portás, technikai dolgozók feladata.

A portás felügyeli a kiadott kulcsokat.

Azokat a kulcsokat, amelyek vagyonvédelmi szempontból különös kezelést igényelnek, csak a vezetők által kijelölt személyek vehetik fel aláírás ellenében.

- Ezek a helyiségek:
 - számítógépterem
 - szertár,
 - könyvtár,
 - sportcsarnok.

A személyes felelősségű termék kulcsát csak a felelős személy veheti fel

- Ezek a helyiségek:
 - igazgatói iroda,

- igazgatóhelyettesi iroda,
- kazánház
- irattár.

A nevelői szobához, szertárakhoz, tantermekhez, csoportfoglalkoztatókhoz kulcsa van a portának, egyes esetekben a helyiségek használóinak.

Illetéktelen személynek kulcsokat kiadni tilos.

Az iskola udvarának őrzése (konyhai bejárat miatt) megoldhatatlan, ezért a jogszerűtlen bent tartózkodásért az intézmény felelősséget nem vállal.

6. Az egyéb foglalkozások szervezése

A foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az tagintézmény-vezető jóváhagyásával az tagintézmény-vezető helyettese rögzíti az órarendben, terembeosztással együtt. A délutáni foglalkozásokra történő felvétel jelentkezés alapján történik. Az egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés a foglalkozáson való részvétel teljes tanévre szóló kötelezettségét jelenti a tanuló számára.

Az tagintézmény-vezető minden tanév április 15-éig elkészíti a foglalkozások tervét, melyet a fenntartóval hagyat jóvá. Május 15-ig hirdeti meg a tervezett egyéb foglalkozásokat, melyekből a szülők május 20-ig választanak foglalkozást és foglalkozást vezető pedagógust. Az igények alapján, a lehetőségek figyelembe vételével az indítandó egyéb foglalkozások, azok szervezeti formája és időkeretei minden tanév kezdetekor az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

A felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon ajánlott. A foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az intézmény tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

- Az iskola által szervezett egyéb foglalkozások:
 - tehetséggondozó foglalkozás, (1-3 fő)
 - felzárkóztató foglalkozások, (1-3 fő)
 - BTMN tanulók rehabilitációs, prevenciós, fejlesztő foglalkozása (1-3 fő)
 - iskolai sportkör

- szakkörök
- napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtári foglalkozás,
- BTMN vagy SNI magántanulók egyéni foglalkozása
- 1-4. évfolyamon szervezett egyéni foglalkozások

7. Tanórán kívüli foglalkozások, programok

A tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók kijelölés vagy jelentkezés alapján vesznek részt. A foglalkozások megszervezését minden tanév elején az intézmény munkatervében rögzíteni kell. A foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A foglalkozások, programok megszervezésének felelőseit a tagintézmény-vezető, a vezetőséggel történő egyeztetést követően bízta meg.

- Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások, programok:
 - hagyományőrző tevékenységek- ünnepségek, megemlékezések
 - versenyek, vetélkedők, bemutatók,
 - témahetek, témanapok, projekthetek, projektnapok,
 - tanulmányi kirándulások,
 - erdei iskolák, táborozások,
 - múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás
 - szabadidős foglalkozások,
 - iskolai könyvtár,
 - az iskolai létesítményeinek egyéni vagy csoportos használata

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület, az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – a tagintézmény - vezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, segítik az intézmény hírnevének öregbítését. Az ünnepélyek megtartását az intézményi munkatervben kell szabályozni. A szabályozás magában foglalja: az ünnepély helyét, időpontját, megrendezésének módját, a rendezésért felelős közösséget vagy személyt. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az elektronikus naplóba bejegyzi.

- **Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:**

- Nemzeti ünnepek

A nevelőtestület döntése alapján **intézményi szintű** ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt: október 23. és március 15.

- Az intézmény hagyományos ünnepi rendezvényei
 - tanévnyitó, tanévzáró ünnepély,
 - a végzős tanulók búcsúztatása: ballagás
 - a hivatalos állami ünnepek (márc.15., október 23.)
 - megemlékezések (október 6., június 4.),
 - a Magyar Kultúra Napjának megünneplése
 - adventi gyertyagyújtások,
 - karácsonyi ünnepség, mikulás ünnepség

Az ünnepélyeken dolgozóinktól és gyermekeinktől is elvárjuk a megfelelő ünnepi öltözetet.

- **Az intézmény hagyományos rendezvényei:**

- pályaorientációs nap,
- sportnap – egészségnap,
- gyermeknap,
- DÖK-nap,
- Magyar Diáksport Napja,
- Magyar Népviselő Napja,
- Digitális témahét / Fenntarthatósági témahét (munkatervben megjelölve).

- **Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:**

- mikulás disco,

- farsangi bál,
- szülők – nevelők bálja,
- versenyek, vetélkedők.
- A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:
 - mikulás délután,
 - karácsony,
 - anyák napja.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A kötelező viselet: az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a **tiszteletadást** történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a **munkaterv** határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szint ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele az alkalomhoz illő öltözképpen kötelező.

VII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

1. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

• Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az tagintézmény-vezető, az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az tagintézmény-vezető hívhat össze.

• Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa az általa meghatározott időpontban heti rendszerességgel tart fogadóórát. Ezen kívül – az tagintézmény-vezető által kijelölt időpontban – tanévenként két alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, tanítójával akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva - egyeztetés után kerülhet sor a pedagógus által megjelölt időpontban.

- ***A szülők írásbeli tájékoztatása***

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló és tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy írásban történhet.

Az osztályfőnök az elektronikus napló útján értesíti a szülőket a tanuló tanulmányi eredményéről, és magatartásáról. Szintén az elektronikus naplón keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről.

- ***A diákok tájékoztatása***

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

- A kapcsolattartás formái:
 - napi munkakapcsolat a tanórákon,
 - tanórán kívüli munkakapcsolat (pl. versenyre való felkészítés) szakmai foglalkozásokon,
 - szakkörökön, egyéni foglalkozásokon, kulturális programokon, sportrendezvényeken.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább három osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele a havi naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet írni.

Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

2. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk az oktatási és nevelési feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munkakülönböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétele,
- módszertani bemutatások és gyakorlat oktatása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolai vezetősége együttműködik a következő intézményekkel és szervezetekkel:

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

- Bajai Tankerületi Központ, mint fenntartó
- Dusnok-Fajsz Általános Iskola, mint anyaintézmény
- a fenntartó által működtetett többi köznevelési intézmény
- Fajsz Község Önkormányzat
- Oktatási Hivatal
- ORIGÓ Család és Gyermekjóléti Központ
- Szivárvány Családsegítő Szolgáltató
- Fajsz Mesevonal Óvoda
- Iskola egészségügyi szolgáltató szervek

- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bajai Tagintézménye
- Bács-megyei Pedagógiai szakszolgálat Kalocsai Tagintézménye (Nevelési Tanácsadó)
- „ Hátrányos Helyzetű Tehetséges Fajsi Tanulókért” Közhasznú Alapítvány Kuratóriuma
- helyi civil szervezetek: Szilas Hagyományörző Néptánc Egyesület, Fajsz Községért Alapítvány, Fajsi Sporthorgász Egyesület, Fajsi Sportegyesület,
- egyházak képviselőivel: Római Katolikus Egyház , Református Egyház.

Eseti kapcsolattartás:

- Bács – Kiskun Megyei Kormányhivatal Kalocsa
- Kalocsai Járási Hivatal
- területileg illetékes ÁNTSZ
- helyi termelők, gazdálkodók, szolgáltató szervezetek, egyének
- iskolarendőr.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató, tagintézmény-vezető képviseli. A munkaközösség – vezetők a feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot külső szervekkel.

Külföldi cserekapcsolatok kialakítását is támogatjuk, amelyek célja a nyelvtanulás mellett a határon túli és Európai Unió országok kultúrájának megismerése.

A külső partnerekkel való kapcsolattartás formái:

- személyes találkozó, megkeresés,
- levél,
- elektronikus kapcsolattartás,
- telefonos kapcsolattartás,
- támogatói szerződések,
- szponzori lehetőségek.

Partnereinkkel a kapcsolattartás formáját, rendjét a tervezhető tevékenységek esetében az éves munkaterv alapján a mindenkori feladat jellege határozza meg. Célunk a kapcsolattartás, kapcsolat építés során, hogy intézményünk a törvényi előírásoknak megfelelő szolgáltatást nyújtson, tevékenysége kiszámítható legyen, megfeleljen partnereink igényeinek. A kapcsolattartás szintjének meghatározásakor egyedüli szempont a minél hatékonyabb működés biztosítása.

a) Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálaton belül a Nevelési Tanácsadóval:

Az intézmények vezetői kijelölnék egy-egy kapcsolattartót, akik kapcsolatba lépnek a másik fél kapcsolattartójával. az iskola kapcsolattartója a gyógypedagógus.

A Nevelési Tanácsadó vállalja:

- A Nevelési Tanácsadó fogadja az intézmények által beutalt gyermekeket, diagnosztikai és gondozási kérésekre. A beutalt gyermekekről kérésre szakvéleményt készít, és állást foglal ellátásukat illetően, amennyiben a szülő aláírásával is hozzájárul a beutaláshoz.
- A Nevelési tanácsadó az önkéntes jelentkezőkről nem ad, mert nem adhat felvilágosítást, sem szakvéleményt, csak ha ahhoz a szülő írásban hozzájárul.
- A Nevelési Tanácsadó munkatársai és az intézmények (óvoda/iskola) pedagógusai, szükség szerint napi szinten konzultálnak a Tanácsadóba beutalt gyermekek érdekében.
- A Nevelési Tanácsadó lehetővé teszi az intézmények pedagógusai részére:
 - esetmegbeszélő csoporton való részvételt,
 - konzultációkat,
 - szakmai továbbképzéseken való részvételt,
 - szakmai előadásokon való részvételt,
 - fórumok szervezésén való részvételt,
 - szupervíziós lehetőséget,
 - hospitálási lehetőséget.
- A Nevelési Tanácsadó törvényes kötelezettségéből adódóan évente 2 alkalommal (a tanév október 30-ig és április 30-ig) kapcsolattartón keresztül ellenőrzi a szakvéleményben foglaltak végrehajtását. Megbeszéli az intézmény gyógypedagógusával a szakvéleményben javasoltak
- megvalósulásának tényét és minőségét, egyeztetni a szükséges teendőket, és együtt kidolgozzák a továbblépés lehetőségeit.
- A Nevelési Tanácsadó amennyiben a szakvéleményben javasolt foglalkozási feltételek nem biztosíthatók az intézményben, a feladat elláthatósága érdekében javaslatot készít a fenntartó felé.
- A Nevelési Tanácsadó az éves munkatervében ütemtervet készít a szakvélemények kontrollvizsgálatairól és az ellenőrzési feladatokról, melyekről írásban értesíti az érintett intézményeket.

Az Oktatási Nevelési Intézmény vállalja:

- A vizsgálathoz, beutaláshoz szükséges nyomtatványokat minden pedagógus ismeri, ezeket vizsgálat kérés alkalmával helyesen tölti ki, különös tekintettel arra, hogy a benne szereplő információkat a szülővel ismertette, majd aláíratta.
- Megfogalmazza a gyermekkel kapcsolatos problémát, és azt, hogy milyen irányban kéri a vizsgálatot.
- A szakvéleményeket az érintett pedagógusok megismerik (óvodapedagógus, osztályfőnök, tantárgyi felmentés esetén szaktanár, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, iskolapszichológus stb.).
- A Nevelési Tanácsadó által előírt fejlesztő foglalkozásokat az oktatási intézmény megszervezi, erről dokumentációt vezet.
- A szakértői véleményben meghatározottak teljesüléséért a tagintézmény - vezető felelős. Különös tekintettel akkor, ha a Nevelési Tanácsadó ellenőrzése során hiányosságokat állapít meg.
- A különleges gondozásra jogosult gyermekek iskolai/óvodai fejlesztő foglalkozásainak megszervezéséről a Nevelési Tanácsadónak két időpontban (október 15-ig, ill. április 15-ig) dokumentációt készít. A fejlesztésekkel kapcsolatban módszertani segítséget kér a Nevelési Tanácsadó munkatársaitól, ill. jelzi, ha van olyan gyermek, akinek ellátását módszertani hiányosság, vagy kapacitásbeli probléma miatt nem tudja megoldani.
- Az óvoda/iskola a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek/tanuló esetén a felvételi naplóban, ill. a beírási naplóban feltünteti a szakvéleményt kiállító Nevelési Tanácsadó nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- Az intézmény minden év június 30-ig megküldi az illetékes Nevelési Tanácsadó részére azon gyermekek/tanulók nevét — szakvélemény számával együtt — akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- Ha a tanulónak a köznevelési törvény 56. §-nak (1). bekezdése alapján szakértői bizottság véleménye alapján az Intézményvezető mentesíti az érdemjegyekkel, osztályzatokkal történő minősítés alól és e helyett szöveges értékelés, minősítés alkalmazását írja elő. Az oktatási intézmény kapcsolattartói az iskola/óvoda pedagógusainak Nevelési Tanácsadóval kapcsolatos igényeit közvetítik, a minőségbiztosítási partneri kérdőívek kitöltését segítik, a Nevelési Tanácsadó szolgáltatásairól, annak igénybevételi szabályairól a pedagógusokat és az tagintézmény vezetőjét tájékoztatják.

- Az intézmény a gyermekek/tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a Nevelési Tanácsadó címét, telefonszámát, és a szülői értekezleten tájékoztatást nyújt arról, hogy a Nevelési Tanácsadó szolgáltatásait önkéntesen (beutaló nélkül) is igénybe lehet venni.

b) Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal (Szivárvány Szociális Szolgáltató)

Az iskola fő feladata, hogy kiküszöbölje a gyermekekre ható ártalmakat, megvédve őket a testi,- lelki,- erkölcsi károsodásoktól a családdal és a pedagógusokkal együttműködve. Az iskola együttműködik a gyermekek hátrányos helyzetének és veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatósággal.

Ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az iskola, jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat felé.

A kapcsolattartás rendje és módja

Feladat	Határidő	Felelősök
A hátrányos és veszélyeztetett tanulók feltérképezése.	Október 15	tagintézmény – vezető osztályfőnökök iskolaitkár iskolai szociális segítő
A statisztikai adatszolgáltatás	Október 15	tagintézmény – vezető osztályfőnökök iskolaitkár
A cselekvési tervek elkészítése	November 15.	tagintézmény – vezető osztályfőnökök gyógypedagógus iskolai szociális segítő

Ha a pedagógiai módszerek nem vezetnek eredményre, az iskola kötelessége jelzéssel élni a gyermekjóléti szolgálat felé. Ezt minden esetben írásban az erre a célra megküldött jelzőlapon kell megtenni. Ha a tanuló bekerül az alapellátásba a kapcsolattartás, annak megszűnéséig, rendszeres és folyamatos.

Együttműködés területei:

- Kapcsolat felvétel a tanulók kijelölt családgondozóival.
- Ha szükséges, közös családlátogatás.
- Rendszeres kapcsolattartás személyesen, írásban, telefonon.
- A gyermekjóléti szolgálat kérésére pedagógiai vélemény készítése.
- Esetmegbeszéléseken való részvétel.
- Védelembe vételi tárgyaláson való részvétel.

- Eseti kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálat iskolai koordinátorával.
- Esetkonferencián való részvétel.
- A gyermekjóléti szolgálatok által szervezett rendezvényeken való részvétel.

c) Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Dolgozóink számára az üzemorvosi szolgáltatást biztosítja:

Dr. HAJDÚ-MED KFT.

Elérhetőség: 6300 Kalocsa, Meszesi út. 4.

Üzemorvos: Dr. Hajdú Zoltán

Kapcsolattartók: tagintézmény – vezető, iskolatitkár

Az iskola vezetőségének kérésére évente egy alkalommal vizsgálja meg a dolgozókat, előre egyeztetett időpontban az iskola orvosi szobájában. Amennyiben szükséges beutalót ad, a táborozást végző pedagógusok részére igazolást állít ki.

Az üzemorvosi szolgáltató váltohat.

Az iskola- és ifjúsági egészségügyi feladatokat ellátja:

- Fajsz község mindenkor gyermekorvosa.
- Gazdag Alinka védőnő.

Kapcsolattartók: tagintézmény - vezető, iskolatitkár, osztályfőnökök

A védőnő iskolaegészségügyi munkaterv alapján végzi munkáját.

VIII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az iskola védelmet biztosít tanulói számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

1. Baleset megelőzését szolgáló tevékenységek

- **Intézményi preventív feladatok**

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. Évente két

alkalommal (szeptember és február) munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani.

- A szemlebizottság tagjai az tagintézmény-vezető, az iskolatitkár és a munka- tűz- és balesetvédelmi felelős.
 - A szemlék megállapításait írásba kell foglalni a felelősök és a határidők megjelölésével. Az újabb szemlén ellenőrizni kell az előző szemlén feltárt hibák kijavítását.
 - Baleset megelőzés miatt az észlelt hibákat, hiányosságokat az iskolatitkárnál elhelyezett hibabejelentő füzetbe kell dokumentálni (hol, mi, időpont, bejelentő neve).
 - A karbantartó (portás) minden nap a füzet átnézésével kezdi meg a munkáját. Munkavégzésének sorrendjét a fontosságra való tekintettel határozza meg. Ha önállóan nem tudja elhárítani a hibát, veszélyhelyzetet, jelenti az iskolatitkárnak, aki köteles azonnal intézkedni, illetve erről a felettesét tájékoztatni.
- **A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások**
 - Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
 - A kültéri játékok, kosárpáncok rögzítettek, a fából készült berendezések, szálkamentesek.
 - Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizzük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezzük.
 - A kerítés rácsávolsága biztonságos, gyermekfej nem fér ki rajta.
 - Az udvaron árnyékos hely biztosított.
 - A telepített növények között nincs mérgező, szúrós, tüskés. Nincsenek orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető termései.
 - A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak.
 - A mosdókban mindenütt biztosított a higiénikus kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
 - A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
 - A tisztítószeres tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.

- A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében 2 db felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben (iroda, testnevelő tanári iroda). A folyosón a segélyhívó számok megtalálhatóak.

- **A tanulóbaleset megelőzésének szabályai**

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 tegye.

- A tanulók számára minden év első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és 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, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles 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 köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített/használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

2. A baleset esetén teendő intézkedések rendje

- Ha a tanulót a tanórán, vagy más iskola által szervezett foglalkozáson sérülés, baleset éri, vagy feltételezhető, hogy a tanuló beteg, a foglalkozást tartó pedagógusnak haladéktalanul intézkednie kell a gyermek szakszerű orvosi ellátásáról.
- A baleset tényét a felügyeletet biztosító pedagógus azonnal jelzi az intézmény vezetőjének, és a szülőnek.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt 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.
- A balesetekről az e célra központilag előállított és forgalomba hozott nyomtatványon baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és a baleset okait azonnal ki kell vizsgálni. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A baleset körülményeinek kivizsgálása az iskola balesetvédelmi felelősének a feladata. A balesetvédelmi felelőst az intézmény vezetője bízta meg. A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát, a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak, illetőleg a szülőnek. Egy példányát az iskolának kell megőriznie.

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

3. A gyermek- és ifjúságvédelem szabályai

Az iskola arra törekszik, hogy minden tanuló számára biztosítsa a testi, lelki és szociális fejlődéshez szükséges feltételeket, hogy képességeit, tehetségét kibontakoztathassa, illetve – szükség esetén – leküzdhesse, vagy csökkenthesse azokat a hátrányokat, amelyek családi,

vagyon, kulturális helyzete, illetőleg más ok miatt fennállnak. Kiemelt feladat a tanulók egészségvédelmi, mentálhigiénés nevelése, az egészséges életmód tudatos formálása; a tanulók, pedagógusok, szülők jelzései alapján a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulók problémáinak megismerése, családi környezetének feltárása.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó helyi és más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok irányítása és összefogása az iskola vezetőjének feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása minden pedagógus feladata.

4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely az intézmény működési rendjének szokásos menetét akadályozza, a dolgozók és tanulók biztonságát veszélyezteti.

Minden rendkívüli eseményt, amely az intézmény biztonságát veszélyezteti – bárki is észleli azt, vagy értesül róla – az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, azonnal jelenteni kell!

Szélsőséges időjárás, hóakadály esetén az intézmény vezetése a tanulók biztonságos hazaérkezésével kapcsolatban a következők szerint intézkedik:

- tájékozódik az útállapotokról,
- kapcsolatot tart a tömegközlekedési vállalatokkal,
- minden esetben meggyőződik arról, hogy a tanulók biztonságos hazatérése megoldható-e,
- biztosítja az iskolában rekedt tanulók elhelyezését,
- rendkívüli időjárási körülmények között a tanuló nem hagyhatja el az iskolát. A szülő csak személyesen vállalt saját felelősségére kérheti gyermeke hazaengedését.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

Bombariadó esetén, ha a bejelentés a rendőrségre érkezik, a rendőrség értesíti az intézmény vezetését vagy távolléte esetén az illetékes helyettesét.

Tűzriadó, bombariadó, kivonulási próba, stb. esetén a Kiürítési terv alapján kell eljárni.

A leglényegesebb rendelkezések:

- A kiürítést a tagintézmény – vezető vagy az ügyeletes vezető rendeli el (hatósági utasításra, illetve saját döntés alapján).
- A naplóba a kiürítést, annak pontos időtartamát és okát rögzíteni kell.
- A kiürítés elrendelése a szokásos módon történik (csengetés, hangos szó, stb).
- A kiürítés elrendelése esetén a gyerekekkel foglalkozó pedagógusok egyetlen és fő feladata a tanulók azonnali biztonságos helyre történő vezetése a kiürítési terv alapján. Ha az időjárás és a kiürítés időtartama azt szükségessé teszi, a tanulókat az iskola vezetője által kötött megállapodásnak megfelelően a kijelölt épületbe kell kísérni.
- Bombariadó esetén a tűzszerészek és a rendőrség munkájának befejezését, illetve egyéb, az oktatást akadályozó rendkívüli esemény elhárítását követően még ugyanazon a napon a tanítást az órarend szerint folytatni kell.
- Az elmaradt órák pótlására pót-tanítási nap szervezhető. A pótnap szervezéséről a nevelőtestület véleményének meghallgatásával az igazgató dönt, melyről értesíti a fenntartót.

5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő a tagintézmény vezetőjével egyeztetett megállapodás szerint végzi. A megállapodást tanévenként felülvizsgálják.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az ellátásra kötelezett és jogosult egészségügyi intézmény vezetőjével.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet, kíséretet biztosít.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 2 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal.

IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

IX. 1. Célja, területei

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka

hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően a tagintézmény - vezető, saját hatáskörükben a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést a tagintézmény - vezető, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezetők félévi és év végi írásbeli beszámolójával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. A munkaközösség – vezetők rendszeresen a tagintézmény - vezető alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg a munkaközösség – vezetők havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a tagintézmény – vezető és a munkaközösség – vezetők ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

A tagintézmény - vezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

IX. 2. Teljesítményértékelés helyi rendje

A teljesítményértékelés helyi rendjét az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

X. A TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás jogszabályi háttere:

- A 2013. évi CCXXII törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

- A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az 501/2013.(XII.29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- Az 1265/2017. (2017. V. 29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

2. A tankönyvtámogatásban részesülők köre

2018 szeptemberétől intézményünk minden évfolyamán valamennyi tanuló alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult. A 3-8. évfolyamokon az ingyenes tankönyvellátás a munkafüzetek kivételével tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával történik.

3. A tankönyvellátás módja

A tankönyvellátás feladatainak ellátásához az intézmény a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.-vel szerződést köt a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan.

4. A tankönyvellátás feladatai

Tankönyvellátás feladatai, felelőse határideje

Feladatok	Felelősök	Határidők
Tankönyvigények összesítése	tankönyvfelelős tagintézmény - vezető	március 30.
A tanulók adatainak aktualizálása a KELLO rendszerben	tankönyvfelelős	április 16.
A rendelkezésre álló használt tankönyvek mennyiségének felmérése	tankönyvfelelős	április 17.
Szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről	tagintézmény – vezető osztályfőnökök	április 30.
A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendeléshez	tankönyvfelelős tagintézmény - vezető	április 30.
A tankönyvrendelés rögzítése a KELLO rendszerben	tankönyvfelelős	április 30.
A kölcsönzött tartós tankönyvek begyűjtése	osztályfőnökök tankönyvfelelős	június 15.
A szülők és fenntartó	tagintézmény - vezető	június 15.

tájékoztatása az iskolai tankönyvellátás helyi rendjéről		
A tankönyvrendelés módosításának rögzítése a KELLO rendszerben	tankönyvfelelős	június 30.
A kiszállított tankönyvek átvétele	tankönyvfelelős	augusztus
A tankönyvek kiosztása	tankönyvfelelős osztályfőnökök	augusztus
Pótrendelés rögzítése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős	szeptember 15.

5. Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai

5.1. Tagintézmény - vezető

- az iskolai tankönyvellátás megszervezése
- az iskolai tankönyvellátás helyi rendjének kialakítása
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok felmérése
- a tankönyvfelelősök megbízása, munkájuk felügyelete
- a fenntartóval, a tantestülettel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való kapcsolattartás
- a térítésmentesen biztosított könyvek iskola könyvtári nyilvántartásba vételéről való gondoskodás

5.2. Tankönyvfelelős

- az iskolai tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel való kapcsolattartás
- kapcsolattartás a KELLO-val, adminisztrációs felületének kezelése
- a munkaközösségek által leadott tankönyvigények összesítése
- a tankönyvrendelést, pótrendelést lebonyolítása
- a tankönyvek átvétele, kiosztása
- a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és begyűjtéséről való gondoskodás
- a tartós könyvek könyvtári állományba vétele

5.3. A munkaközösség-vezetők

- a tankönyvrendelés szakmai irányítása a munkaközösségen belül
- a megrendelni kívánt tankönyvek összesítése, az összesítések átadása a tankönyvfelelősöknek

5.4. Osztályfőnökök

- tankönyvek kiosztásában és összegyűjtésében történő részvétel

5.5. Szaktanárok

- a munkaközösséggel egyeztetve, a megrendelni kívánt tankönyvek kiválasztása az általuk tanított osztályok számára

6. Tankönyvfelelős visszavonásig vagy lemondásig: Deli Zoltánné

A tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka elismerése a KELLO által kapott juttatásból történik, az iskola részére nyújtott teljes összeg kifizetésével.

7. A tankönyvválasztás szempontjai

- a kerettantervhez és helyi tantervhez való illeszkedés, az abban foglalt követelmények teljesítésének megvalósíthatósága
- lehetőség szerint tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsaládok használata
- az egyes osztályokban használt tankönyvek össztömegének csökkentése, alsó évfolyamokon a megengedett határértékek betartása

A tankönyvválasztás során tiszteletben tartjuk a pedagógusok **szakmai önállóságát** és **hozzaértését**, de mindenkitől elvárjuk a maximális együttműködést, a határidők lehetőség szerinti betartását, a mérsékletesség és kollegialitás figyelembe vételét.

8. A tankönyvek nyilvántartásba vétele

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek – a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyvek az iskola könyvtár tankönyvtárába kerülnek, kezelésük a könyvtári állománytól elkülönítve történik. A tartóstankönyvekbe belekerül az iskola pecsétje, valamint a beszerzés éve. A könyvtár állományába, állandó leltárba a kézikönyvek, szótárak, atlaszok, szakkönyvek, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányok, CD-k kerülnek.

9. A tankönyvek kölcsönzésének rendje

A tanulók a könyvek kölcsönzésének rendjéről az iskola honlapján kapnak tájékoztatást a szülők. A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a tankönyvfelelőstől kapják meg. Az átvétel előtt a szülők vagy gondviselők elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására, illetve a kártérítési felelősségre vonatkozóan, majd aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A könyvtári kölcsönzés egy tanévre szól.

Jelen eljárásrendben megjelölt határidők a központi feladatellátás és a kiadott rendeletek függvényében módosulhatnak.

XI. AZ EGYEZTETŐ- ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS

Fegyelmi eljárás szabályai

A köznevelési intézményekben lefolytatandó fegyelmi eljárások szabályrendszerét az alábbi jogszabályok – belső jogi normák rendezik:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § (3)-(5) bekezdései – továbbiakban: Nkt.
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§-60. §-ai – továbbiakban: EMMI rendelet
- a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata - továbbiakban: SZMSZ (eljárás és hatáskör vonatkozásában)
- a köznevelési intézmény házirendje (a fegyelmi intézkedések formái vonatkozásában)

A fegyelmi eljárás lefolytatásának célja: pedagógiai célok (megtorlás és prevenció)

A tanuló kötelezettségszegése esetében minden alkalommal az eljárást eszmegbeszélés és a tanuló valamint az érintett sértett meghallgatása előzze meg. Ez alapján először fegyelmi intézkedés is elég lehet. A fegyelmi intézkedés nem egyenlő a fegyelmi eljárás megindításával, ilyenkor egyéni hatáskörben csak az intézményvezető/osztályfőnök torolja meg a kötelezettségszegést (kisebb súlyú, nem ismétlődő esetben).

A fegyelmi eljárás megindításának feltétele: a tanuló kötelelességeit vétkenesen (lehet szándékos és gondatlan is) és súlyosan megszegi, a kötelezettségszegés súlyához igazodó büntetést kell kiszabni, egyszerű fegyelmi intézkedés nem elegendő

10 ÉV ALATTI TANULÓVAL SZEMBEN NEM LEHET

Szereplői:

- kötelelességszegéssel gyanúsított **tanuló**
- az ő **törvényes képviselője** (szülő vagy gyám)
- kötelelességszegéssel érintett **sértett/ek**
- az ő törvényes képviselője (szülő vagy gyám)
- őket meghatalmazott is képviselheti
- az eljárást lefolytató **fegyelmi bizottság** (min. 3 tagú → maga közül elnököt választ, tag nem lehet akinek a kárára elkövették a kötelezettségszegést, illetve érdemes az

intézményben nem eseti bizottságokat választani minden fegyelmi eljárás előtt, hanem a teljes tanévre egy bizottságok felállítani)

- **az eljárás egyéb résztvevői:**
 - **tanú/k**
 - **szakértő/k**
- **nevelőtestület** – a fegyelmi ügyben a döntést ő, mint testület hozza=ő a jogkör gyakorlója (a köznevelési intézmény SZMSZ-ében a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházhatók, azaz a nevelőtestület helyett más jár el ha az SZMSZ-ben átruházták ezt a jogkört) Ha át van ruházva a jogkör akkor a fegyelmi határozat iratmintában javítandó a nevelőtestület szó.
- **diákönkormányzat képviselője**
- **(egyeztető eljárásban közreműködő egyeztető személy** (nem csak pedagógus lehet, személyére az intézmény tesz javaslatot, de a feleket is nyilatkoztatni kell, hogy elfogadják-e vagy más javasolnak))

A fegyelmi eljárás teljes időtartama: 30 nap – ez a 30 nap a fegyelmi eljárás megindításától számít, ezen határidőn belül döntést is kell hozni, és annak kézbesítéséről is gondoskodni kell.

A 30nap naptári nap, a fegyelmi eljárásban a határidőket az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény (a továbbiakban: Ákr.) szerint számoljuk.

A fegyelmi eljárást kötelező megindítani, ha a tanuló maga ellen kéri!

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a köteleességszegés elévült, azaz az elkövetése (azaz a köteleességszegés) óta 3 hónap eltelt.

Ha a köteleességszegés miatt szabálysértési vagy büntető eljárás indult, úgy a fegyelmi eljárás megindításra akkor van lehetőség, ha a szabálysértési eljárásban/büntetőeljárásban határozat születik és az nem az eljárást megindító indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött. Ekkor a 3 hónapos határidőt a szabálysértési vagy büntető ügyben hozott határozat közlésétől kell számítani.

I. SZAKASZ – FEGYELMI ELJÁRÁS MEGELŐZŐ EGYEZETŐ ELJÁRÁS SZAKASZA

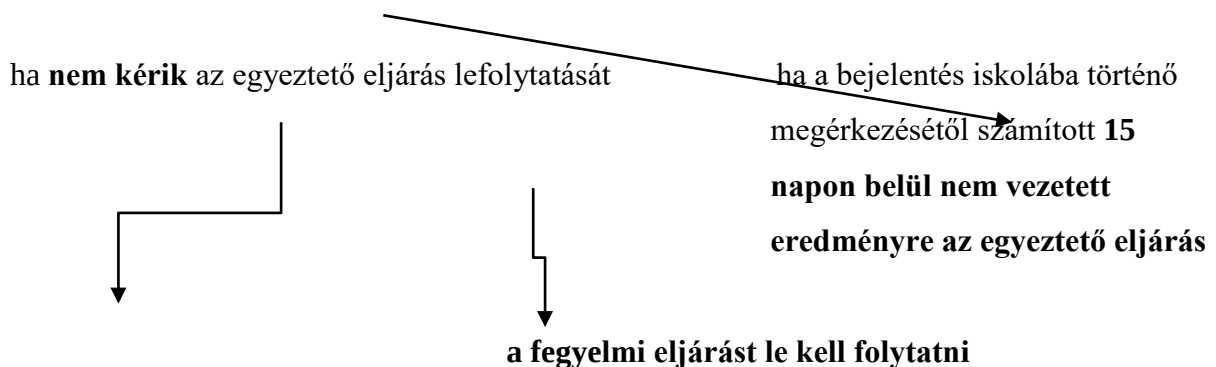
A fegyelmi eljárást megelőzően lehetőség van EGYEZTETŐ ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁRA. Ez még nem a fegyelmi eljárás, annak 30 napos határidejébe nem számít bele. Az egyeztetést lefolytató személyére az intézmény tesz javaslatot, azt a felek vagy elfogadják, vagy javasolnak helyette más (nem csak pedagógus lehet).

Célja: kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek során a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Feltétele: a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú esetén szülője, sérelmet elszenvedő fél – kiskorú esetén szülője – az egyeztető eljárás lefolytatásával egyetért.

Értesíteni szükséges a kötelezettségszegőt az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. (Iratminta az SZMSZ 2. sz. mellékletében.)

Az értesítés közlésétől számított 5 tanítási napon belül a kötelezettségszegő félnek kell bejelentenie, hogy kíván-e élni az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségével, a sérelmet szenvedett felet pedig nyilatkoztatni kell, hogy az egyeztetéshez hozzájárul-e. (Iratminta az SZMSZ 2. sz. mellékletében.)



FONTOS: harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha van lehetőség az eljárás alkalmazására, az egyeztetésre határnapot kell tűzni, és arra a feleket értesíteni kell. (Iratminta az SZMSZ 2. sz. mellékletében.)

Ha létrejön a **MEGÁLLAPODÁS** (írásban, sérelem orvoslásáról szól a tartalma az SZMSZ 2. sz. mellékletében.) a **FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT legfeljebb 3 hónapra fel lehet függeszteni.** A megállapodásban a felek kiköthetik, hogy az eljárás

megállapításait a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, nyilvánosságra lehet hozni (prevenció érdekében).

Ha ez idő alatt nem kéri ez idő alatt a fegyelmi eljárás folytatását → a fegyelmi eljárást **MEG KELL SZÜNTETNI**. (Iratminta az SZMSZ 2. sz. mellékletében.)

II. SZAKASZ – FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA - LEFOLYTATÁSA

Fegyelmi jogkör gyakorlója elrendeli a fegyelmi eljárás megindítását. (Iratminta az SZMSZ 2. sz. mellékletében.)

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- tanulót
- kiskorú tanuló esetén szülőt, gyámot és meghatalmazotti képviselőt esetén a meghatalmazottat is külön.

Értesítésben fel kell tüntetni az alábbiakat:

- a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést,
- ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, úgy a fegyelmi tárgyalás helyét és időpontját,
- tájékoztatni kell őt arról, hogy ha a tanuló vagy szülő az ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg, úgy a tárgyalást a távollétükben is meg lehet tartani. (Amennyiben az első tárgyalásra nem jön el, úgy a tárgyalást be kell rekeszteni, a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, hogy nem jött el a tanuló vagy szülő/gyám, el kell rendelni az ismételt értesítést és a megismételt tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy a 8 napos tárgyalási időköz meglegyen.)

Tárgyalási időköz: 8 nap

A fegyelmi eljárás a folyamatot jelenti, amely során a fegyelmi tárgyalás előtt a bizonyítékokat a fegyelmi bizottság beszerzi. Pl. meghallgatja a tanúkat, pedagógusokat – erről jegyzőkönyvet készít, szemlét tart, bármiféle tárgyi bizonyítékot szerez be. (Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.)

Valamint meghallgatja a kötelezettségszegő tanulót is. Kiskorú tanuló esetén a meghallgatáson a szülőnek jelen kell lennie! A tanuló meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. (Iratminta az SZMSZ 2. sz. mellékletében.)

A fegyelmi eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló/szülő/gyám az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel

kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. (A tárgyaláson is lehet tanút meghallgatni ha szükséges, illetve egyéb bizonyítással élni, úgy hogy be lehessen fejezni egy tárgyaláson az eljárást.)

Tárgyalás

jegyzőkönyvet kell felvenni róla, kötelező tartalmi elemei: (Iratminta az SZMSZ 2. sz. mellékletében.)

- tárgyalás helye, ideje,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők neve,
- elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításai – szó szerint kell jegyzőkönyvezni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint indokolt, vagy a tanuló/szülője/gyám kéri.

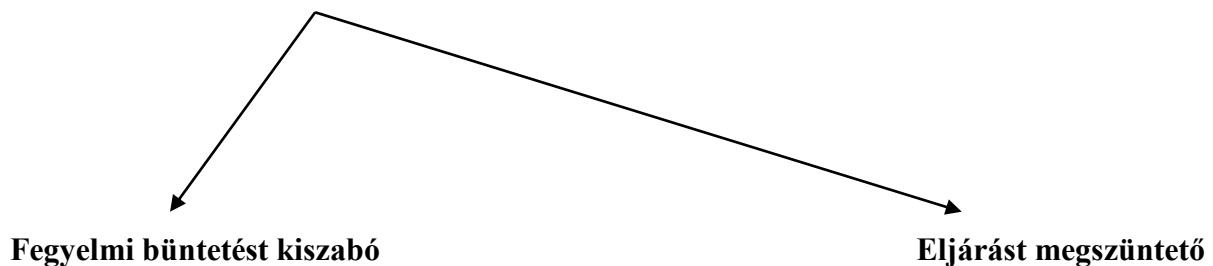
A tényállás tisztázása a fegyelmi jogkör gyakorlásának kötelessége.

A tényállás tisztázása során MINDEN KÖRÜLMÉNYT FEL KELL TÁRNI, ami a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés kiszabásánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól (súlyosító vagy enyhítő körülmények). A büntetés minden esetben a kötelezettségszegés súlyához igazodó legyen, első sorban preventív legyen és pedagógiai célokat szolgáljon, csak a legvégső esetben legyen kifejezetten megtorló jellegű.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni (gyakorlatban idézzük képviselőjüket a tárgyalásra).

III. SZAKASZ- FEGYELMI ELJÁRÁS LEZÁRÁSA – FEGYELMI HATÁROZAT MEGHOZATALA

A fegyelmi határozatot a NEVELŐTESTÜLET (vagy az átruházott jogkörben eljáró testület, személy) hozza. (Iratminta az SZMSZ 2. sz. mellékletében.)



- szóban ki kell hirdetni
- ismertetni kell a rendelkező részt és röviden az indokolást

- ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a szóbeli kihirdetés 8 nappal elhalasztható
- 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek/gyámnak
- nem kell írásban megküldeni megrovás, szigorú megrovás fegyelmi büntetés kiszabása esetén, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén szülő/gyám tudomásul veszi, a határozat megküldését nem kéri és a fellebbezési jogáról lemond (erről külön nyilatkoztatni szükséges)

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
- a kötelességszegés elkövetésétől számított 3 hónapnál hosszabb idő telt el
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

FEGYELMI HATÁROZAT RÉSZEI:

- Rendelkező rész:
 - határozatot hozó szerv megjelölése
 - határozat száma
 - határozat tárgya
 - tanuló személyi adatai
 - kiszabott fegyelmi büntetést / eljárás megszüntetésének tényét
 - fegyelmi büntetés kiszabása esetén a büntetés időtartamát - a büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, vagy megvonása esetén 6 hónapnál
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés esetén 12 hónapnál
- Indokolás:
 - a kötelességszegés rövid leírása
 - a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése
 - a rendelkező részben foglalt döntés indoka
 - elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát
 - a döntés alapjául szolgáló jogszabályi rendelkezésekre hivatkozást

- Záró rész:
 - határozat meghozatalának helye és ideje
 - tárgyalást vezető nevelőtestületi tag neve, beosztása
 - nevelőtestület egy kijelölt tagjának neve, beosztása
 - intézményvezető neve, beosztása
- Fellebbezés:
 - A fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő/gyám nyújthat be fellebbezést.
 - a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell benyújtani,
 - elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani
 - a fellebbezési kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (Tankerület)
 - felterjesztő levéllel kell kísérni, ehhez az ügy valamennyi iratát csatolni szükséges az ügyre vonatkozó véleménnyel együtt.

Másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója: Bajai Tankerületi Központ

Az Nkt. 37. § (3) bekezdés szerint: A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést

- a) jogszabálysértésre, vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem
- b) a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a másodfokú eljárásban a

- kérelmet elutasíthatja,
- az elsőfokú döntést megváltoztathatja,
- az elsőfokú döntést megsemmisítheti és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A fenntartó másodfokú döntése ellen, a közléstől számított 30 napon belül a bírósághoz lehet fordulni. Csak jogszabálysértésre hivatkozással.

FEGYELMI BÜNTETÉSEK:

Köznevelési intézmény vonatkozásában:

1. megrovás,
2. szigorú megrovás,
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

5. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától → TANKÖTELES TANULÓVAL SZEMBEN NEM LEHET illetve akkor sem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították (kivéve: nyári gyakorlat során elkövetett kötelezettségszegés).

6. kizárás az iskolából → CSAK RENDKÍVÜLI VAGY ISMÉTLŐDŐ FEGYELMI VÉTSÉG ESETÉN ALKALMAZHATÓ

Kollégium vonatkozásában: a kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért az alábbi fegyelmi büntetések szabhatók ki:

1. megrovás,
2. szigorú megrovás,
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
4. áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
5. kizárás

Kizárás fegyelmi büntetés esetén a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított 8 napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium 3 napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely 3 munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire, és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti.

JOGERŐ:

- AZ ELSŐFOKÚ DÖNTÉS JOGERŐS, HA ELLENE A FELLEBBEZÉSI HATÁRIDŐN BELÜL NEM NYÚJTOTTAK BE KÉRELMET, VAGY A FELLEBBEZÉSI JOGRÓL LEMONDOTT AZ ARRA JOGOSULT.
- A MÁSODFOKÚ DÖNTÉS A KÖZLÉSSSEL JOGERŐRE EMELKEDIK. ELLENE RENDES JOGORVOSLAT NINCS.
- JOGSZABÁLYSÉRTÉSRE HIVATKOZÁSSAL A HATÁROZAT BÍRÓSÁGI FELÜLVIZSGÁLATÁT LEHET KÉRELMEZNI (BÍRÓI ÚT).

KIZÁRÁSI OKOK**A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt**

- a tanulónak a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, továbbá
- az akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Ptk közeli hozzátartozó: házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha és nevelő szülő.

Az, akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni (tanuló és szülő is bejelentheti).

Nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, kollégium igazgatója állapítja meg a kizárási ok fennállását.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is. (Iratminta az SZMSZ 2. sz. mellékletében.)

XII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

1. Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a tagintézmény - vezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a tagintézmény – vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

3. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

4. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt a tagintézmény – vezető aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt a tagintézmény – vezető aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

XIII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Közzétételi lista” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola tagintézmény - vezetőjétől előzetesen egyeztetett időpontban.

XIV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. 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.

- Könyvtárunk nem rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:
 - a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány *szabad*polcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
 - legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
 - tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
 - rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a nyilvános Fajsz Községi Könyvtárával.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtárhasználói programmal nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

- Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:
 - gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
 - tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
 - az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára.

A könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

- Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:
 - a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
 - a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
 - tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
 - számítógépes információszolgáltatás biztosítása.

4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás részbeni lebonyolításában.

- Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:
 - bevételezi a kijelölt tankönyvfelelős által leadott tartós tankönyveket,
 - kiosztja a tartós tankönyveket, a tankönyvfelelőssel és az osztályfőnökökkel kapcsolatot tartva,
 - követi a kiadott tartós könyvek elhasználódásának mértékét,
 - a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
 - a tanév végén beszedi a tartós tankönyveket.
 - Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:
 - az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
 - a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
 - az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.
- *A könyvtár szolgáltatásai a következők*
 - szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),

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

- ***A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja***

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

- ***A szolgáltatások igénybevételének feltételei***

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

- ***A könyvtárhasználat szabályai***

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét. Az audiovizuális dokumentumok nem kölcsönözhető diákok számára. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Az alkalmazottak részére a kölcsönzés 1 tanév, de megbeszélés tárgyát képezi a nyári szünidőre történő kölcsönzés. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

- ***A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje***

Az iskolai könyvtár heti 5 órában tanítási napokon tart nyitva. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez

Gyűjtőköri szabályzat

- Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” (16/1998. (IV.8) MKM rendelet)

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

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

- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- A kötelező olvasmányok többszörözésére kell tenni a hangsúlyt. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Fontos az általános iskolai korosztály érdeklődését felkeltő, kortárs magyar írók műveinek beszerzése.

- Elengedhetetlen tanulók által nem használt tankönyvekből könyvtári példányok beszerzése - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára, avagy különböző helyi és országos versenyek alapjául szolgálnak.
- Elengedhetetlen a kétnyelvű szótárak bővítése és az idegen nyelvű szaklapok megléte.

- Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk 8 évfolyamos, alapfokú oktatási intézmény, amelyben Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működik, zárt könyvtár (10 000 alatti dokumentummal), az iskola része.

Földrajzi elhelyezkedése: az iskolánk Fajsz község területén található. A községben van nyilvános könyvtár is, ahol a könyvtárközi kölcsönzés megoldható.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével az alsó tagozaton a tanítóval egyeztetve bármelyik tanórán, esetleg napköziben, felső tagozaton az informatika, a magyar nyelv-és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

- A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

- **Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):**

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei válogatva
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei

- nemzetek gyermekirodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények, mesék, gyermekversek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- községükre, környező településekre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok, gyereklapok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok

Tipológia / dokumentumtípusok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
 - ✓ könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - ✓ periodikumok: folyóiratok
 - ✓ térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók
 - ✓ képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
 - ✓ hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend
- oktatócsomagok

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

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő tantárgyak segítésé szolgáló könyvek
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a középiskolai felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények

- mesék, versek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Bács-Kiskun megyére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola :nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Gyarapítás

A beszerzés forrásai:

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, csak átutalással, az tagintézmény-vezető jóváhagyásával.

Az ajándék és a csere, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskolatitkár feladata. Az eredeti példány (fény) másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárosnak.

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumok állományba vételéről a későbbiekben megjelölt rendelet és szabvány rendelkezik.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzó, 17. oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc)

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: leltárkönyv; számítógépes nyilvántartás, feldolgozás folyamatos (visszamenőleg). Vezetésére az egyedi nyilvántartás követelményei vonatkoznak.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formái: kardex;

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;

- kötéstől függően ajánlott és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított.

Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak.

Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni: hetilapok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente.

A kivonás nyilvántartásai

- Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

- Melléklet:

törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül);

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért (a fenti rendeletben) meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

Az állomány ellenőrzése (leltározása)

- Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza (ld.:lent). A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért az az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.
- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli;

- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni a tagintézmény vezetőjének.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.
- Az állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség;
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárosnál, a takarítónál, a gondnoknál és az iskola gazdasági irodájában helyezendők el. A kulcsok indokolt esetben (vis maior, betegség) az iskolavezetés tudtával elkérhető és írásban, szóban tudtára kell hozni a könyvtár vezetőjének.

Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

Az állományvédelem nyilvántartásai

Az állományellenőrzési nyilvántartások:

- leltározási ütemterv;
- záró jegyzőkönyv és mellékletei.

Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban egyszerű programot használunk kölcsönzésre is.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (3.sz. melléklet) rögzíti.

A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

A könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros az általános iskolának megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel rendelkezik, amely megfelel a törvényi előírásnak. Munkaköri leírása az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban készül (5.sz. melléklet).

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- a 3/ 1975.(VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz);
- MSZ 3448-78 szabvány

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

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

2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az tagintézmény-vezető vagy tagintézmény-vezető helyettes, illetve osztályfőnök tájékoztatja a könyvtárost. A tanuló köteles leadni a nála lévő kiadványokat és tartós tankönyveket, valamint az ingyenes tankönyveket. Másik iskolába való távozásnál a könyvtáros dönthet úgy-szociális helyzetet figyelembe véve-, hogy bizonyos esetekben eltérjen a visszaszolgáltatástól. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AU) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik és az alsó tagozaton füzetes kölcsönzéssel.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető 3 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható újabb három-három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása a tanév végéig lehetséges.

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

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

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

Csoportos használat

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információs szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével) az állomány könyveiből
- nyomtatás

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

A dokumentum leírásának szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel

- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- audiovizuális anyagok
- brosúra dokumentumok

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIREN könyvtári program segítségével

4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

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

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott

tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból.....tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyve(ke)t, melye(ke)t átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- *.....-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

A kézhez kapott könyvek listája:

Cím:

Aláírás:

Osztály:

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

A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

Kártérítés

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

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az tagintézmény-vezető írásos határozatára

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

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

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

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, az tagintézmény-vezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- 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, és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás 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 munkaközösségek értekezletein, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet	Munkaköri leírások
2. számú melléklet	A nevelési – oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint fegyelmi eljárás iratmintái
3. számú melléklet	Bélyegző használati szabályzat
4. számú melléklet	A teljesítményértékelési rendszer működésének intézményi eljárásrendje

Legitimációs záradék

A Dusnok – Fajsz Általános Iskola Fajsz Általános Iskolája köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltakra hivatkozással jóváhagyom.

Baja,2024. 10. 28.....



.....
Sárosi M.

Sárosi Magdolna
tankerületi igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

NYILATKOZAT

A Dusnok – Fajsz Általános Iskola Fajsz Általános Iskolája Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény **Diákönkormányzata** a 2024. év szeptember hó 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Fajsz, 2024. év szeptember hónap 24. nap

.....
Mikola István

diákönkormányzat munkáját
segítő tanár

NYILATKOZAT

A Dusnok – Fajsz Általános Iskola Fajsz Általános Iskolája Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Szülői Munkaközösség** a 2024. év szeptember hó 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Fajsz, 2024. év szeptember hónap 24. nap

.....
Szeres István Dávid

Szülői Munkaközösség elnöke

Legitimációs záradék

A Dusnok – Fajsz Általános Iskola Fajsz Általános Iskolája Szervezeti és Működési Szabályzatát a **tagintézmény nevelőtestülete** a 2024. év szeptember hó 25. napján tartott nevelőtestületi értekezletén 100 % arányban elfogadta.

Kelt: Fajsz, 2024. év szeptember hónap 25. nap

.....
Szeres István Dávid

hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
Nagy István
tagintézmény – igazgató

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSRENDJE

1. A teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésének jogszabályi háttere, hatályossága

1.1. A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, módszertani útmutatók, belső szabályozás:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75.§ (2) k), 98.§ (3), 129.§ (1) e), 160.§ (7)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (88/A. § (3), 95/D. §)
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez
- A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje

1.2. Hatályossága

A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje 2024. szeptember 1-től hatályos, visszavonásig.

1.3. Felülvizsgálata

Felülvizsgálatára tanévenként, a tanévi eljárásrendi, értékelési és szakmai tapasztalatok alapján, valamint a vonatkozó jogszabályok változása esetén kerül sor oly módon, hogy a változások bevezetése a következő tanév pedagógus teljesítményértékelése során – beleértve a változások szerint szükséges felkészülési időt – megismerhető és alkalmazható legyen.

Az iskolai belső eljárásrendet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület véleményezi. A dokumentumot a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni, az érintettekkel megismertetni.

2. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a

pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni. A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

3. A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik, és feladataik

A teljesítményértékelés az intézmény igazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Jogkör átadás: a Dusnok – Fajsz Általános Iskola Fajsi Általános Iskolája tagintézményben az igazgató a tagintézmény – igazgatót bízta meg a teljesítményértékelés elvégzésével.

3.1. Értékelendő személyek:

- A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

- A nevelő-oktató munkában óraadóként, nyugdíjas óraadóként részt vevő pedagógusokra a teljesítményértékelés előírásai nem alkalmazandók.
- Azon pedagógusok teljesítményértékelésére, akik átirányítás, vagy kirendelés alapján vesznek részt az intézmény nevelő-oktató munkájában, abban az iskolában kerül sor, ahol köznevelési foglalkoztatotti kinevezéssel látják el feladataikat.
- Azok a pedagógusok, akik több köznevelési intézményben látnak el köznevelési foglalkoztatottként (pl. fél-fél állás) nevelő-oktató feladatot, minden olyan intézményben részt vesznek a teljesítményértékelésben, ahol köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak alkalmazásban.

Az értékelendő személyek feladatai:

- megismerik a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást,
- javaslatot tesznek a tagintézmény - igazgatónak saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára,
- kezelik a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen saját teljesítményértékelési adminisztrációjukat,
- a tanév során elkészítik, rendszerezik, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadják vállalt teljesítménycéljaik megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat,
- együttműködnek a tagintézmény - igazgatóval/közreműködővel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során,
- megismerik a vezetői értékelést, saját döntésük szerint reflektív önértékelést készítenek az informatikai felületen,
- részt vesznek a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen,
- részt vesznek az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljaik végzéséhez hasonló módon dokumentálhatnak,
- a teljesítményértékelés során betartják az etikai szabályokat.

3.2. A tagintézmény-igazgató feladatai

- meghatározza az adott tanévre vonatkozó, egyedi intézményi értékelési szempontot, amelyet feltölt a Kréta TÉR informatikai rendszerbe,
- tervezi, szervezi, irányítja, dokumentálja a teljesítményértékelés teljes folyamatát,

- közreműködőt von(hat) be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek,
- megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat,
- azon pedagógusok esetében, akik nem jelölnék meg egyéni teljesítménycélt, jogszabály alapján előír teljesítménycélt, amelyről az érintettet tájékoztatja,
- az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket,
- az értékelt személy véleményének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést,
- a fenntartónak javaslatot készít az érintettek illetményeltérítésre, amelyet határidőre megküld,
- ha a fenntartó részletes indoklást kér, azt elkészíti, szükség esetén kiegészíti és ismételten megküldi,
- a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről.

3.3. Az értékelésben közreműködők

A tagintézmény - igazgató teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőt vonhat be. A közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett.

Bevont közreműködők

- alsós munkaközösség vezető
- felsős munkaközösség vezető

A közreműködők feladatai

- közreműködés az egyéni teljesítménycélok meghatározásában,
- ütemterv készítése a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról,
- ütemterv megismertetése az értékelendő személyekkel,
- közreműködés az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében,
 - (tanóra-és egyéb foglalkozások, programok látogatása, alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyzetek készítése),
- javaslat megfogalmazása az értékeléshez,

- részvétel a teljesítményértékelő megbeszélésen,
- az etikai szabályok betartása és a hivatali titok megőrzése,
- az eljárás során készült dokumentumok önálló, külön csak a szükséges mértékben és időtartamig történő tárolása, amelyeket az eljárás lezárásakor át kell adnia az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.

A tagintézmény - igazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezeli az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő- oktató munkát segítők értékelési adatait, pontszámait, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

3.4. A tagintézmény – igazgató vezetői értékelése

A tagintézmény – igazgató értékelése az intézményigazgató feladata és jogköre.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelési szempontjai megegyeznek az intézményigazgató értékelési szempontjaival. Feladataik megegyeznek az értékelendő személyek feladataival.

4. Egyedi, egy tanévre szóló intézményi értékelési szempont meghatározásának és elfogadásának rendje

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározására javaslatot tehetnek a nevelőtestület tagjai az alábbi dokumentumok tartalmának figyelembevételével:

- Pedagógiai program kiemelt céljai.
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok.
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy megtervezett intézkedési tervek.
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai.
- Az előző tanév kompetenciaméréseinek intézményi szintű eredményei.
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóinak intézményi szintű adatai.
- Tehetséggondozásra vonatkozó mutatók.
- Továbbtanulási és beiskolázási mutatók.
- Egyéb, intézkedést kívánó intézményi szintű mutatók.

Az egyedi intézményi értékelési szempontról az igazgató dönt a nevelőtestület bevonásával minden év augusztus 25-ig.

5. Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának, elfogadásának, értékelésének rendje

- A személyes teljesítménycélok meghatározására az értékelendő munkatárs tesz javaslatot az értékelésében közreműködőként kijelölt vezetők ajánlásának figyelembevételével.
- Az értékelendő munkatárs előzetesen kikérheti a tagintézmény - igazgató javaslatát is.
- A személyes teljesítménycélokat a Kréta TÉR felületére szükséges feltölteni minden év június 30 és szeptember 30 közötti időszakban, vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén június 30-tól augusztus 31-ig. A teljesítménycélokat konkrétan kell megfogalmazni maximum 300 karakter terjedelemben oly módon, hogy a teljesítmény elérése azonosítható, konkrét mutatókkal értékelhető legyen. A célok mellé szükséges rögzíteni a teljesítés tervezett időpontját.
- A személyes teljesítménycélokat a tagintézmény – igazgató / intézményigazgató hagyja jóvá. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az tagintézmény szakmai célkitűzéseihöz, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, a tagintézmény - igazgató / intézményigazgató javasolja azok módosítását.
- A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:
 - Pedagógiai program kiemelt céljai.
 - Vezetői pályázati program kiemelt feladatai.
 - Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok.
 - Megvalósítás folyamatában lévő, vagy tervezett intézkedési tervek.
 - Intézményi tanfelügyelet megállapításai.
 - Előző tanév kompetenciaméréseinek csoport/tanuló szintű eredményei.
 - Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók csoport/tanuló szintű adatai.
 - Előző tanév vezetői óra/foglalkozáslátogatásának jegyzőkönyve.
 - Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatok.
 - Munkaközösségi szakmai tervek.
 - Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslatai.
 - Minősítési eredmények, önértékelés eredményei.
- A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

- A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.
- Ha a köznevelési jogviszony év közben jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül kell meghatározni.
- A tagintézmény – igazgató személyre szabott teljesítménycéljait az intézményigazgató hagyja jóvá, és értékeli azok teljesítését.

A személyre szabott éves teljesítménycélok értékelése

- A teljesítménycél *teljes mértékben (100%) teljesül/megvalósul*, ha a teljesülésre vonatkozó valamennyi információ és dokumentum egyértelműen alátámasztja a cél elérését szolgáló tevékenységek maradéktalan megvalósítását (8 pont).
- A teljesítménycél *inkább/többnyire (75% fölött) teljesül*, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján nem teljes körűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése (6/7 pont).
- A teljesítménycél *részben teljesül (50% - 60%)* ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és nem teljeskörűen valósultak meg (4/5 pont).
- A teljesítménycél *inkább nem teljesül (50% alatt)*, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és kismértékben valósultak meg (3/2/1 pont).
- A teljesítménycél *nem teljesül* abban az esetben, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem valósultak meg (0 pont).

5. A munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok tartalmazzák az értékelés szempontjait, az egyes szempontok részterületeit, az egyes részterületekre adható pontszámokat, a **munkavégzés mennyiségi és minőségi mutatóit alátámasztó figyelembe veendő dokumentumokat és tevékenységeket.**

A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez **az értékelendő személyek portfóliót készíthetnek**, amelyben szempontonként és részterületenként gyűjthetik

a munkavégzésük minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumokat. A portfólió tartalmát május 31-ig átadják az értékelésben közreműködő vezetők részére.

A portfólió dokumentumai lehetnek:

- óra/foglalkozásterv
- megvalósított projektek tervei, eredményei
- egyéni fejlesztési tervek
- kidolgozott szakmai – módszertani segédanyagok
- intézményi megbízatások teljesítésének adott tanévi eredményei
- feljegyzés mentori programról
- tanúsítvány továbbképzésen való részvételről
- feljegyzés hospitálásról
- tanulmányozott/elolvasott szakirodalomjegyzék
- feljegyzés meglátogatott bázisintézményi jógyakorlat látogatásról,
- publikáció
- pályázati anyagok
- továbbképzés feljegyzései, tudásmegosztás forgatókönyve
- rendezvények, programok forgatókönyvei
- versenyeredmények
- mérési eredmények
- egyedi visszajelzések
- elégedettségmérés adatok megtartott szakmai programokról
- díjak, elismerések
- mesterpedagógusi, kutatótanári programok eredményei

Az értékelésben közreműködő vezetők a portfólió tartalmának értékelése mellett az **alábbi további kiemelt szempontok** mentén értékelik munkatársaikat:

- Az adott tanévi kompetenciamérési eredmények megelőző mérés eredményeihez viszonyított mutatói,
- Félévi, év végi tantárgyi statisztikák, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri, továbbtanulási mutatók tendenciái,
- Tanóra/foglalkozáslátogatások tapasztalatai a korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, differenciált munkaformák, tanulásszervezési eljárások alkalmazásáról,
- Tanmenetek, foglalkozási tervek, témavázlatok, óratervek, egyéni fejlesztési tervek szakmai minősége,

- SZMSZ és Házi rend szabályainak, a munkaköri leírásában foglaltak betartása,
- A tanügyi dokumentumok feladatkörhöz kapcsolódó szakszerű, pontos, határidőre történő vezetése,
- Az e-naplóban a tantárgyhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódóan naprakészen vezetett előrehaladás, a tanulók késésének, hiányzásának rögzítése,
- Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumok folyamatos, az intézményi belső szabályzóban meghatározott időtartamon belüli értékelése, megfelelő számú érdemjegy, értékelés, a szöveges értékelés előírt módon vezetése,
- Konstruktív, részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, aktív közreműködés a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Szakszerűség és objektivitás az információk átadásában és fogadásában.
- Kezdeményező együttműködés a pedagógustársakkal, szakmai partnerekkel,
- A szülői értekezletek, fogadó órák hiánytalan megtartása. A szülők/törvényes képviselők igény szerinti szakszerű, közérthető és objektív tájékoztatása, folyamatos együttműködésre való törekvés.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél (3x8)	24 pont
Összesen		100 pont

6. Az értékelés eredménye

A személyre szabott szakmai követelmények teljesítésének értékelése (3x8 pont, **összesen legfeljebb 24 pont**), és a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése (**összesen legfeljebb 76 pont**) alapján meghatározásra kerülő teljesítményszintek:

- kiemelkedő teljesítményszint **80% vagy afeletti**,
- átlagos teljesítményszint **50% vagy afeletti és 80% alatti**,
- fejlesztendő teljesítményszint **50% alatti**.

A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való személyes beszélgetést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítési javaslatról.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-ével állapíthat meg a Púétv. 98.§ (3) bekezdésben meghatározottak szerint módosított illetményt.

7. A teljesítményértékelés adatainak kezelése

Kezelt adatok köre:

- az értékelt személyek teljesítményértékelése során megállapított pontszámok,
- teljesítményszint,
- szülői vélemények
- tanulói vélemények,
- a személyes értékelő megbeszélésen elhangzottak.

Adatkezelők

- értékelő vezető,
- az értékelésben közreműködők,
- a fenntartó.

Az adatokhoz való hozzáférés

- A fenntartó betekintési jogosultsággal rendelkezik minden értékelt személyre vonatkozóan.
- Az értékelő vezető az értékeléssel kapcsolatos valamennyi értékelési jogkört gyakorolhatja az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan, hozzáfér minden értékelt személy adataihoz.
- Az értékelésben közreműködő vezető a szakterületéhez (tagintézmény, munkaközösség) tartozó pedagógusok értékelési adataihoz kap hozzáférést
- Az értékelt pedagógus csak a saját adatait látja.

Minden résztvevőre vonatkozik, hogy 3. félnek nem adhat ki az értékeléssel kapcsolatos adatot.

8. Az értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei és dokumentálása

A teljesítményértékelés személyes megbeszéléssel zárul.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- ha az értékelő vezető nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

Az értékelő megbeszélés formai, tartalmi követelményei:

- Az értékelés időpontjáról az igazgató/tagintézmény-igazgató előzetesen tájékoztatja a munkatársakat.
- Az értékelő vezető a 4. és 5. pontban részletezett szempontok alapján értékeli a pedagógus teljesítményét.
- Az értékelt pedagógus/vezető a megadott szempontok alapján történő értékelését kiegészítheti saját önértékelésével.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét.
- Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

- Az értékelést záró megbeszélésről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készülhet.

9. A teljesítményértékelés folyamata és időterve

Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén.	tanév kezdés előtt, legkésőbb augusztus 25-ig
A teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének megalkotása/felülvizsgálata.	a tanév első napjáig
Az értékelésben közreműködők megbízása.	a tanév első napjáig
Közreműködő vezető értékelési ütemtervének elkészítése	szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén.	megelőző tanév június 30-tól szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek.	augusztus 31-ig
A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése.	folyamatosan a tanév során május 15-ig
A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez szempontonként és részterületenként a munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtése (portfólió).	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Dokumentumellenőrzések, tanóra / foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések.	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Az értékeléshez rendelkezésre álló dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek.	folyamatosan a tanév során, legkésőbb május 15-ig
Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az igazgató/főigazgató számára.	május 15-május 30.
Az igazgató/főigazgató előzetes értékelése, az értékelendő munkatárs tájékoztatása az előzetes értékelés eredményéről	június 1-június 10.
Az értékelendő munkatárs önértékelése (opcionális).	június 15.
Személyes értékelő megbeszélések.	június 15-június 30.
Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.	június 30. (óvodában augusztus 15.)

A TÉR rendszer működtetésének értékelése (az év végi beszámolóban szerepelnie szükséges).	július 31.
---	------------

Mellékletek: Teljesítményértékelés dokumentumai

4.1. számú melléklet: Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira

4.2. számú melléklet: Személyes teljesítménycélok meghatározása

4.3. számú melléklet: Értékelő lap

4.4. számú melléklet: Jegyzőkönyv - személyes teljesítménycélok meghatározása

4.5. számú melléklet: A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve

Készítette:

.....
Nagy Gézáne tagintézmény-igazgató



A Dusnok – Fajsz Általános Iskola Fajsz Általános Iskolája nevelőtestülete „A teljesítményértékelési rendszer működésének intézményi eljárásrendje” dokumentumot a 2024. év augusztus hó 30. napján tartott nevelőtestületi értekezletén 100 % arányban elfogadta.

Kelt: Fajsz, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag