

Dr. Szántó Imre Általános Iskola
8394 Alsópáhok, Fő út 122.

037531

Szervezeti és Működési Szabályzata

Kelt: Alsópáhok, 2019. szeptember 2.

p.h.

.....
Borsosné Csányi Éva
intézményvezető

Fenntartó ellenőrizte, egyetért:

.....
Magyar Ferenc
tankerületi igazgató

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1	A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja.....	6
1.2.	A SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.3.	Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	6
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	7
2.1.	Az intézmény adatai	7
2.2	Az intézmény bélyegzői és lenyomatai	7
2.3.	Az intézmény alapfeladatai és feladatellátási rendje.....	8
2.4.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	8
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
3.1.	Az intézmény felelős vezetője.....	9
3.1.1	Az intézményvezető- helyettes (intézményvezetőhelyettes).....	10
3.1.2	Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes helyettesítése akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	12
3.2	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből az intézményvezető helyettes részére átadott feladat- és hatáskörök	12
3.3	Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése	13
3.3.1	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése.....	13
3.3.2	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	13
3.3.3	Az ellenőrzés módszerei, területei	13
3.3.4	Minden tanévben ellenőrzött területek	14
4.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	15
4.1.	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	15
4.1.1	Az iskola szakmai alapidokumentuma	15
4.1.2	A pedagógiai program.....	15
4.1.3	Az éves munkaterv	16
4.2	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	16
4.2.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje	16
4.2.2	Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje – bevezetéstől hatályos	18
5.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	21
5.1	A tankönyvellátás célja és feladata	21
6.	TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN	22
7.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	23
7.1	A pedagógusok munkarendje	23

7.1.1 A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos általános előírások.....	24
7.1. 2 Pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	24
7.2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	25
7.3 Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje.....	26
7.4. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	26
7.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	27
7.6 Az intézményben tartózkodás rendje, nyitva tartás.....	27
7.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	28
7.8 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	29
7.9 A dohányzással kapcsolatos előírások	29
7.10 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, védő-óvó előírások, a tanulók- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	29
8. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	30
8.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	30
8.1.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	31
8.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	31
8.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	32
8.2.2 A szakmai munkaközösség-vezetők jogai és feladatai.....	32
8.3 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok	33
9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI	33
9.1 Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje	33
9.1.1 Az iskolaközösség	34
9.1.2 Az alkalmazotti közösség.....	34
9.1.3 Szülői közösség (továbbiakban SZM).....	34
9.1.4 Az intézményi tanács	35
9.1.5 A diákönkormányzat	36
9.1.6 Az osztályközösségek	37
9.1.7 A közalkalmazotti tanács	37
9.2 A belső kapcsolattartás formái és rendje.....	38
9.2.1 Az intézményvezetés (iskolavezetés) és az intézményvezetőség (iskolavezetés)...	38
9.2.2 Vezetők kapcsolattartása, vezetői- és vezetőségi értekezletek.....	39
9.2.3 A munkaközösségekkel való kapcsolattartás	40
9.2.4 Szülőkkel való kapcsolattartás	40
9.2.5 Diákönkormányzattal való kapcsolattartás.....	41
9.2.6 Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás	41
9.3 Külső kapcsolattartás formái és rendje.....	41
9.3.1 A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje	42

9.3.2 Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való	42
9.3.3 Az Egységes Pedagógiai Szolgálatral való együttműködés, a kapcsolattartás rendje	43
9.3.4 A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje	43
10. A SZÜLŐK, TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	44
10.1 Szülők tájékoztatása	44
10.1.1 Szülői értekezletek	44
10.1.2 Tanári fogadóórák	44
10.1.3 A szülők írásbeli tájékoztatása	44
10.2 A tanulók tájékoztatása	44
10.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	45
10.4 Különös közzétételi lista	45
11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	45
11.1 Az osztályozó vizsga rendje	45
11.2 Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása	46
11.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás	46
11.3.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
11.3.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	47
12. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	49
13. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, RENDEZVÉNYEK	51
13.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	51
13.2 A hagyományápolás külsőségei	51
13.3 Az intézmény rendezvényei	51
14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	52
14.1 Adminisztrációs tevékenységek az e-napló bevezetéséig	52
14.2 Bejelentési kötelezettségek.....	52
14.3 A tanulók utaztatásának helyi rendje.....	53
14.4 Fénymásolás	53
14.5 Munkaköri leírások	53
15. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSI SZERKEZETE ..	54
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	55
Az SZMSZ hatálybalépése	55
Az SZMSZ felülvizsgálata	55
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	56
Fenntartói és működtetői nyilatkozat	57

MELLÉKLETEK.....	58
1. sz. melléklet.....	58
A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	58
2. sz. melléklet.....	59
Az iskolai könyvtár működési szabályzata	59
3. sz. melléklet.....	62
A könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	62
4. sz. melléklet.....	64
Könyvtárhasználati szabályzat	64
5. sz. melléklet.....	66
Tankönyvtári szabályzat.....	66
KIEGÉSZÍTÉSEK.....	69
1. A Pedagógiai programban szereplő, intézmény által szervezett autóbuszos kirándulások, programok szervezésének eljárásrendje	70
2. Pályázat mellőzésével a 2. ciklusra történő intézményvezetői megbízás nevelőtestület általi véleményezési eljárásrendje	71

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban 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.

Az SZMSZ az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszerek, tevékenységek és folyamatok összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. A SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen SZMSZ - ot a nevelőtestület fogadja el a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének kikérése után.

A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző SZMSZ - a.

A SZMSZ – ot nyilvánosságra kell hozni. A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. a szülői szervezet,
2. a diákönkormányzat,
3. az intézményi tanács.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos neve: Dr. Szántó Imre Általános Iskola

Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai az Nkt. 4. § alapján

- A Nagykanizsai Tankerületi Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége.

Székhely: 8394 ALSÓPÁHOK, Fő út 122.

Telephely: 001

A szakmai alapidokumentum kelte, száma: 2017.01.01. - K11733

OM azonosító: 037531

Azonosító: ZB1301

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Nagykanizsai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.

2.2 Az intézmény bélyegzői és lenyomatai

I. Az intézmény bélyegzői

Körbélyegző

lenyomata:

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Szántó Istvánné iskolatitkár.

Febélyegző

lenyomata:

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Szántó Istvánné iskolatitkár.

2.3. Az intézmény alapfeladatai és feladatellátási rendje

- általános iskolai nevelés – oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése- oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdők)
- egyéb foglalkozások
 - napközi
 - tanulószoba

2.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Alsópáhok község Önkormányzata gyakorolja, a Nagykanizsai Tankerületi Központtal kötött határozat melléklete szerint az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az iskolát fenntartó és működtető Nagykanizsai Tankerületi Központ számára.

Az intézmény szabad kapacitását az intézményvezető az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Az Intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény vezetője az intézményvezető (intézményvezető). Gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a Nagykanizsai Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőit jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Nagykanizsai Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyver, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a belső és külső partnerekkel.

3.1.1 Az intézményvezető - helyettes

Az intézményvezető-helyettes hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyeletében. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- a felsős munkaközösség tagjai.

Jogköre:

- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.

Feladatai:

- Felügyeli a felsős munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti a tantárgyak tanmeneteit és ellenőrzi a bennük rögzített feladatok végrehajtását.
- Irányítja a területén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Havonta ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Részt vesz a hit - és vallásoktatás megszervezésében.
- Részt vesz az iskolai tankönyvellátás megszervezésében.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és részt vesz megszervezésükben, lebonyolításukban.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Nyilvántartja a helyettesítéseket.
- Elkészíti a havi távolléteket.
- Elkészíti az áttanítók és az óraadók teljesítés-igazolásait.
- Nyilvántartja az osztálykirándulásokat.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és részt vesz a szűrővizsgálatok szervezésében.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Részt vesz az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és bonyolítási feladatokban.
- Részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységben.
- Részt vesz a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az iskolai ünnepségek, a ballagás megszervezésében és lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.

- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Nyilvántartja a tornaterem használatát.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Helyettesítési és ügyeleti feladatokat lát el.

3.1.2 Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes helyettesítése akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén –teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes távollétében az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesíti a magasabb vezetőt.

Az intézmény vezetője, helyettesei és közvetlen munkatársainak kapcsolattartása folyamatos. Az intézményvezetőség rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőségi megbeszélést az intézményvezető vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.2 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből az intézményvezető helyettes részére átadott feladat- és hatáskörök

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- Belső statisztikák elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

3.3 Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése

3.3.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

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 ütemezését az iskola éves munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével.

3.3.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

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

Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörében az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

3.3.3 Az ellenőrzés módszerei, területei

Alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- látogatás (tanítási óra, egyéb foglalkozás, szülői értekezlet stb.),
- megbeszélés,
- beszámoltatás,
- dokumentumelemzés,
- helyzetelemzés,
- adatgyűjtés,
- információgyűjtés.

A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki:

A pedagógusok nevelő-oktató munkáján belül

- A tanár-diák kapcsolatra, a tanulói személyiség tiszteletben tartására.
- A szülőkkel való kapcsolattartásra.
- A nevelő és oktató munka színvonalára a tanítási órákon.

Ezen belül különösen fontos ellenőrzési területek:

- A nevelő előzetes felkészülése és tervező munkája.
- A tanítási óra felépítése és szervezése.
- A tanítási órán alkalmazott módszerek.
- A tanulók ellenőrzése, értékelése.
- A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

- A felzárkóztatás és a tehetséggondozás.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységének segítésére.
- A tanórán és az iskolán kívüli foglalkozások szervezésére, az ezeken való részvételre.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.
- A tanulók továbbtanulásának segítésére, irányítására.
- A pedagógusra bízott tanterem rendezettségére, dekorációjára.

A tanulók iskolai munkáján belül

- A tanulók értékválasztására, jellemvonásaira.
- A helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintjére, az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményre.
- Az iskolai és az osztályközösségben végzett tevékenységre.
- A tanuló magatartására, viselkedésére, fegyelmezettségére.

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az iskola helyi tanterve, illetve a nevelők által összeállított tanmenetek és osztályfőnöki munkatervek alapján.

3.3.4 Minden tanévben ellenőrzött területek

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az intézményvezető alkalmasszerűen ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- A KRÉTA rendszerben az elektronikus naplók vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető-helyettes havonta figyelemmel kíséri a rendszeres osztályozást, a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés hangsúlyosan az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti.
- A munkaközösségek munkájának ellenőrzése az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettese ellenőrzi.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség 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.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapdokumentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1 Az iskola szakmai alapdokumentuma

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve szükség esetén módosítja.

4.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét - 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik.

A pedagógiai programot a **nevelőtestület fogadja el**. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **az intézményvezető készíti el**. Elfogadásához (az őket illető kérdésekben) be kell szerezni a szülői szervezet, a diákönkormányzat, az üzemi tanács és a fenntartó véleményét. A munkaterv egy példánya az iskola informatikai hálózatában elérhetően a tantestület rendelkezésére áll.

A szabályozó dokumentumok kettős funkciója van, egyrészt a facilitáció - az intézmény vezetésének támogatást adnak, az egyes intézményi folyamatok hatékony menedzseléséhez, másrészt az orientáció – a fenntartó, a tanfelügyeleti és minősítést végző szakemberek számára áttekinthetővé teszik az intézmény rendszerét

4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus naplók (e-naplók).
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

4.2.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

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

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

4.2.2 Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

4.2.2.1 Az e-napló jogszabályi háttere, felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt, KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló elérhetősége:

- internetes kezelőfelületen keresztül, meghatározott hozzáférési jogosultságot kapó intézményi dolgozók által,
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók).

Iskolavezetés

Az intézmény vezetése a KRÉTA rendszert az Intézményi Adminisztrációs Rendszer (IAR) modul révén kezeli és irányítja. Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolatitkár

Feladata az aktualizálás - a tanulók, az osztályok, a csoportok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja, továbbá a szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok, egyéb foglalkozások adatainak rögzítése, a naplók haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és a változások jelzése az intézmény vezetése és az iskolatitkár felé.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, vagy elektronikus levélben kaphatják meg tanévkezdéskor.

Tanulók

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

4.2.2.2 Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

4.2.2.3 Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
<i>Tanév eleji feladatok</i>		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben.	augusztus 31.	iskolaittkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása.	augusztus 31.	iskolaittkár
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben.	szeptember 1.	intézményvezető, e-napló felelős
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása.	szeptember 1.	iskolaittkár
Az órarend rögzítése a rendszerben.	szeptember 15.	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, e-napló felelős
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben.	szeptember 15.	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, e-napló felelős
<i>Tanév közbeni feladatok</i>		
Tanulói adatokban bekövetkezett változások rögzítése. Kimaradás, beiratkozás záradékolásának rögzítése.	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	iskolaittkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása.	- a csoportcsere előtt három nappal	intézményvezető
Haladási napló vezetése.	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő ötödik munkanapig	tanítók, szaktanárok
Értékelési napló vezetése.	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok
Hiányzási napló vezetése - hiányzások, késések igazolása.	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések, adminisztrálása.	folyamatos	intézményvezető, intézményvezető - helyettes,
Napló ellenőrzése	folyamatos	intézményvezető, intézményvezető-helyettes,
Heti zárás	az aktuális hetet követő hét első napja	intézményvezető intézményvezető-helyettes,
Kéthavi, valamint félévi, év végi mentés, iktatás	aktuális hónap utolsó munkanapján	intézményvezető intézményvezető-helyettes, iskolaittkár
<i>A félévi és az év végi zárás feladatai</i>		
Osztálynévsorok ellenőrzése	osztályozóértekezlet előtt két héttel	osztályfőnökök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Havi magatartás és szorgalom érdemjegyek rögzítése	Aktuális hónap utolsó munkanapját követő hét első napja	osztályfőnökök
Javasolt félévi és év végi magatartás és szorgalom jegyek rögzítése	osztályozóértekezlet előtt egy nappal	osztályfőnökök
Félévi, év végi érdemjegyek rögzítése	osztályozóértekezlet előtt egy nappal	tanítók, szaktanárok
Csoportcserékkel kapcsolatos feladatok		
Csoportcserék esetén a tanítók, szaktanárok az új tanulói névsort egyeztetik az osztályfőnökkel és leadják az intézményvezető-helyettesnek	a csoportcsere előtt egy héttel	tanítók szaktanárok osztályfőnökök
Év végi naplózáradékolás, archiválás, irattározás		
Naplók záradékolása	június 30. javítóvizsgák esetén augusztus 31.	osztályfőnökök
A végleges osztálynapló fájlok CD lemezre mentése, irattári és titkársági archiválása	július 15.	intézményvezető
Végleges fájlok archiválása nyomtatott állapotban	július 15.	intézményvezetői iskolaitató

4.2.2.4 Az e-napló üzemeltetésének szabályai

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az intézményvezető.

Az adatok tárolását a KRÉTA iskolai alapszoftver végzi, biztosítja a frissítéseket a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal. 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.

4.2.2.5 Az e-napló hitelesítésének rendje

- A szülők tájékoztatása céljából havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanulók érdemjegyeit, és el kell helyezni a papír alapú ellenőrzőbe.
- Félévi gyakorisággal ki kell nyomtatni a helyettesítések számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes 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, tanév végén a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. 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.

4.2.2.6 Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve,
- születési helye, ideje,
- neme,
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma),
- lakóhelyének, tartózkodási helyének, életvitelszerű tartózkodási helyének címe,
- e-mail címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ száma),
- szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe telefonszám, e-mail címe,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaeseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány száma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja).

5. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskola tankönyvellátás rendjét az alábbi jogszabályok tartalmazzák:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény.
- a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola intézményvezetője határozza meg minden év december 15-ig.

5.1 A tankönyvellátás célja és feladata

A kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátás a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben került bevezetésre az 5-8. évfolyamokon.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére hozzáférhetőek legyenek.

A pedagógusok, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével választhatják meg az általuk alkalmazni kívánt tankönyveket. A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

Az iskola csak olyan tankönyvet rendelhet, amelyet a kerettanterv kihirdetése után nyilvánítottak tankönyvvé és rajta van a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Az iskola intézményvezetője a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25 - ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, amelyről tájékoztatja a szülőt.

Az intézményvezető a tankönyvellátás rendjében kijelöli a tankönyvfelelőst, aki ellátja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat. Iskolánkban a tankönyvfelelős Szántó Istvánné iskolatitkár. A tankönyvellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Munkájáért a Klebelsberg Intézményfenntartó Központon keresztül a Könyvtárellátó díjazást fizet, amelynek forrása a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket az intézményvezetőnek az iskola könyvtári állományába kell venni és a házirend alapján kiadni a tanulóknak. Ez nem vonatkozik a munkafüzetekre, feladatlapokra, azok tartós tankönyvként nem használhatók.

A szülőket tájékoztatni kell osztályonként a használni kívánt tankönyvek összességéről. 1-4. évfolyamokon az órarendet úgy kell elkészíteni, hogy az egyes tanítási napokon használt könyvek tömege a 3 kg-ot ne haladja meg.

A szülői szervezet az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók órarendjének összeállításánál, különösen a tankönyvek tömegét tekintve egyetértési joggal rendelkezik

Az iskola legkésőbb május 31 - ig közzéteszi a könyvtárból kikölcsönözhető kötelező olvasmányoknak a jegyzékét.

Az alaprendelés leadásának, lezárásának és fenntartói jóváhagyása április 1. és 30. között történik.

A kerettanterv szerinti tankönyvrendelés május 15. és június 30. között módosítható.

A Könyvtárellátó a tankönyveket augusztus 1. és augusztus 25. között szállítja ki az iskolába.

A tanulók a tankönyveket a tanév 1. napján – szeptember 1-jén kapják meg.

A pótrendelések elküldésére augusztus 21-től szeptember 15-ig van lehetőség.

6. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető 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. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, és a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt.

A kiürítést, a tűzriadó esetére a kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani.

A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézményvezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariádóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás.

Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

7.1 A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja - ellenkező írásos hirdetmény hiányában - mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A pedagógusok heti munkaideje a következő részekből áll:

- **Kötött munkaidő** – a teljes munkaidő 80 %-a – heti 32 óra, ebből:
 - **Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő** – a teljes munkaidő 55 – 65 % - a, 22-26 óra (tantárgyfelosztásban megjeleníthető foglalkozások)
 - tanítási órák,
 - egyéb foglalkozások (szakkör, sportkör, énekkar, korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, napközis foglalkozás, tanulószobai foglalkozás).

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között. A kötött munkaidőbe bele kell számítani legfeljebb heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott

osztályfőnöki, munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatokat, továbbá legfeljebb heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát.

- Kötött munkaidő neveléssel oktatással le nem kötött része – a neveléssel, oktatással lekötött munkaidő és a 32 óra fennmaradó része.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a 32 óra kötött munkaidő közötti órákban a pedagógus által ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17. §. (1) bekezdésében foglaltak szerint. A pedagógusok számára a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

- **Kötetlen munkaidő** – a teljes munkaidő 20 %-a – heti 8 óra, amely munkaidőnek a beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

7.1.1 A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos általános előírások

A pedagógusok tanítási időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és az éves eseménynaptár tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

7.1. 2 Pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Kötelesek óráikat a mindenkorai csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A testnevelő tanárnak a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel a tornatermet ki kell nyitnia. A testnevelés tanórák között a tornatermet zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Távolléttel kapcsolatos szabályok

- ***Rendkívüli távolmaradás***

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30 óráig köteles bejelenteni az intézményvezetőnek,

vagy az intézményvezető-helyettesnek. Gondoskodnia kell arról, hogy az őt helyettesítő kolléga tudja, hogy az adott osztályban milyen tananyagot kell tanítania.

Az ügyeletes vezető megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a vezetőknél vagy az iskolatitkárnál kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanapon 15.00 óráig. A hiányzást igazoló dokumentumot az iskolatitkárnak kell leadnia.

- ***Előrelátható távolmaradás***

A távolmaradó pedagógus előrelátható távollétét legalább három nappal korábban **személyesen és e-mailben is** köteles bejelenteni az intézményvezetőnek. A távolmaradást minden esetben az intézményvezető engedélyezi.

A hiányzó pedagógus köteles távollétének kezdete előtt tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Betegség esetén a táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

- ***Hivatalos távollét***

A tanulókat versenyre kísérő, továbbképzésen résztvevő, továbbtanuló pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az iskola vezetése ezt előzetesen engedélyezte.

- ***Késések bejelentése***

Váratlan események bekövetkezésekor, amennyiben a pedagógus nem tud megérkezni az iskolába, lehetőség szerint az intézményvezetőt, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettest legkésőbb az adott tanóra megkezdése előtt tizenöt perccel telefonon értesítenie kell.

- ***Helyettesítések***

A helyettesítést a helyettesítési kiírás alapján kell elvégezni.

- ***Szabadság, pótszabadságok kiadása, fizetés nélküli szabadság igénybevételének engedélyezése***

A szabadságok kiadása intézményvezetői feladat, a jogszabályokban meghatározottak alapján történik.

A fizetés nélküli szabadságot írásban kell kérelmezni. A fizetés nélküli szabadság engedélyezése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

- ***Óracseré***

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt óracserére. A pedagógusnak az óracseré okát és időpontját az iskola központi e-mail címére írásban kell bejelentenie. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az intézményvezető engedélyezi.

7.2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra.

A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

7.3 Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Iskolatitkár munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig: 7.30 - 16.00 óráig,
- pénteken: 7.30 – 14.00 óráig.

Takarítók munkarendje:

- délelőtt: 6.30 - 7.30 óráig,
- délután: 13.00 - 20.00 óráig (osztott műszakban dolgoznak).

Karbantartó munkarendje:

- hétfőtől péntekig 6.30 – 14.30 óráig.

A munkarendek nem tartalmazzak ebédszünetet. Tanítási szünetekben, rendkívüli esetekben a munkarend rugalmasan változhat.

7.4. A tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 17.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítás a házirendnek „Az iskola működési rendje” című fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. 0. óra az órarend szerinti egyéb foglalkozások esetén tartható, amelynek kezdete 7.15 óra. A tanítási órát, egyéb foglalkozást (napközi, tanulószoba, szakkör...stb.) senki sem zavarhatja. Óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy intézményvezető-helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7.00 órakor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztség megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az intézményvezető határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

7.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A nevelés-oktatás a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben - intézményvezetői engedéllyel - azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik, a csengetési rendet a házirend tartalmazza.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák és egyéb foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák – engedéllyel - szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgoztatás esetén, rendkívüli esetben.

7.6 Az intézményben tartózkodás rendje, nyitva tartás

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 17.00 óráig van nyitva. Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30 óráig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.

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

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

Az iskolába érkező idegeneket az iskolatitkár fogadja. Ha az iskolatitkár úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására - nyílt napon, a leendő 1. osztályosok szülei számára szervezett bemutató órán - az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt teremben vagy tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- A tanítási órák, foglalkozások után a gyermekeikért érkező szülők csak a szükséges időtartamban tartózkodhatnak az iskola épületeiben, udvarán.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktató munka rendjét.

Az alsó tagozatos tanulók szülei az utolsó tanítási óra, délutáni foglalkozás (napközis foglalkozás, szakkör, korrepetálás, fejlesztő foglalkozások, gyógy-testnevelés stb.) után gyermeküket a főépület földszintjén várják, ahová a tanulókat az emeleten lévő osztálytermekből az ügyeletes nevelő kíséri le.

Az iskola tornatermének (esetleg más helyiségeinek) bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben - a kijelölt ügyeleti napot kivéve - csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció azonban ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

7.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek (számítástechnika-, leány technika-, fiú technika terem, könyvtár, tornaterem) használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok – a tornaterem esetén a bérlők, a szülők és a vendégek - számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat, tornatermet zárni kell. A tanterem, szertárak, tornaterem bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A helyiségek használatának rendjét az iskola házirendje, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

A diákönkormányzat, az intézményi tanács tagjai az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatják.

7.8 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Azt intézmény helyiségeinek bérbeadása a fenntartó engedélyével történik, bérleti szerződés kötésével. Bérleti szerződést a tankerületi intézményvezető jogosult kötni.

7.9 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény tanulói, munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény intézményvezetője.

7.10 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, védő-óvó előírások, a tanulók- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Védelmet biztosítunk tanulóink 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.

A tanulók egészségét veszélyeztető problémák kezelésére vonatkozó eljárásrend

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

Az egyes tanévek elején fizika, életvitel és gyakorlat, testnevelés és sport tantárgyakból a munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban kell rögzíteni az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatás megtörténtét.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb., amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, percing stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. A délutáni egyéb foglalkozások kezdete előtt a tanulók csak a szülő írásbeli engedélyével hagyhatják el az intézmény területét.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyeken és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető-helyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok.

A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni.

A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezető-helyettesnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

8. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

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. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát.

A nevelőtestület a jogszabályban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre vagy a szülői szervezetre vagy a DÖK-re jogokat ruházhat át.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a fegyelmi eljárás elején kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az intézményvezető.

8.1.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteken kívül az éves munkatervben rögzítetten munkaértekezletet tart:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- két alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak harminc százaléka kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

8.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösség tagjai azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában az alábbi két munkaközösségek működik:

- alsós munkaközösség,

- felsős munkaközösség.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább három értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

8.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szakmai eszközök és a könyvtár fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével, helyettesével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, házi versenyeket szervezhetnek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák feladatait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az intézményvezető által kijelölt, a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezető munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

8.2.2 A szakmai munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

- Összeállítják az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítják a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél.
- Az intézményvezető megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetői előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, ezért kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a munkaközösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor a tájékozódás számára nem kötelező.

8.3 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető jelöli ki.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az intézményvezető határozza meg. Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI

9.1 Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje

Az iskolavezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés (intézményvezetőség) ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,

- megbeszélések.

E fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, munkaköri vezetőjük, vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, az iskola vezetőségével és a szülői szervezettel.

A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról **az intézményvezető:**

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén szükség szerint,
- a diákközségi ülésen évente legalább 1 alkalommal,

az osztályfőnökök:

- az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

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

9.1.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek és iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

9.1.2 Az alkalmazotti közösség

Az iskola alkalmazotti közössége a nevelőtestületből és az intézménynél közalkalmazotti, munkavállalói jogviszonyban álló technikai dolgozókból áll.

Az intézményvezető a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

9.1.3 Szülői közösség (továbbiakban SZM)

A szülői közösséget az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók szülői alkotják.

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Döntési joga van saját működési rendjéről, munkatervéről, saját pénzeszközeinek felhasználásáról (segélyek, anyagi támogatások felhasználási módjának és mértékének megállapítása).

Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

Az iskolában működő SZM döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből a segélyek, az anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZM munkáját az iskola intézményvezetőjével összehangolva végzi. A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

9.1.4 Az intézményi tanács

A nemzeti köznevelési törvény 73. §. (4) - (6) bekezdései szerint amennyiben a (3) bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni.

Az intézményi tanács:

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,

ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre. Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskolaműködését.

9.1.5 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. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezetőség áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal a diákközösség javaslatára az intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben az iskolai munkarendben meghatározott időben *diákközségyűlést tart*, melynek összehívását a diákönkormányzatot segítő tanár kezdeményezi. A diákközségyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdése szerinti döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét:

- 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 intézményvezető felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az iskola nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit előzetes bejelentés után szabadon használhatja.

9.1.6 Az osztályközösségek

Az osztályközösségek a tanulók közösségei. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezetei, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportjai. Döntési jogkörükbe tartoznak:

- az osztály diák-önkormányzati képviselőinek megválasztása és delegálása a diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettessel konzultálva egy tanévre az intézményvezető bízta meg legkésőbb augusztus 31-ig. Osztályfőnöki feladatait munkaköri leírása szerint végzi.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diák-önkormányzati képviselőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére. Részt vesz a munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Osztályában órát látogat.

9.1.7 A közalkalmazotti tanács

Az intézményben a közalkalmazottakat – a jogszerűen lefolytatott közalkalmazotti tanácsi választásokon – közvetlenül választott közalkalmazotti tanács (a továbbiakban KT) képviseli (Kjt. 14-15. §).

A KT működésének részletes szabályait, üléseinek időpontjait saját ügyrendje határozza meg, mely a közalkalmazottak magas színvonalú képviseletét tartja szem előtt.

A munkáltató széleskörűen támogatja a közalkalmazottak részvételi jogaihoz kapcsolódó tevékenységet, elősegíti a közalkalmazotti tanács működésének feltételeit.

A közalkalmazottak jogainak érvényesítése, valamint kötelezettségeinek teljesítése során a KT és a munkáltató kötelesek együttműködni.

Az együttműködés céljai:

- a közalkalmazottak jogai és kötelességei közötti munkahelyi összhang megteremtése,
- az intézményi feladatok magasabb szinten való ellátásának biztosítása,
- a közalkalmazottak munkakörülményeinek, szociális helyzetének javítása érdekében a lehetőségek feltárása.

A KT jogosítványait, azaz az egyetértési, a véleményezési, a javaslattételi jogokat, a közalkalmazotti tanács egésze gyakorolja a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályok alapján.

9.2 A belső kapcsolattartás formái és rendje

9.2.1 Az intézményvezetés (iskolavezetés) és az intézményvezetőség (iskolavezetés)

Intézményvezetés (vezetőség)

Tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettes,
- az iskolatitkár.

Az intézményvezető munkáját intézményvezető-helyettes segíti. Az intézményvezető-helyettes megbízását a tankerületi intézményvezető adja, 5 éves, határozott időre kinevezett közalkalmazottnak. Az intézményvezető-helyettes és más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezető-helyettes - mint az intézményvezető közvetlen munkatársa - az intézményvezetőt akadályoztatás esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.

Az intézményvezető-helyettes egyéb feladatai az intézményvezetővel történő munkamegosztásból adódóan a következők:

- Segíti felső tagozaton az oktató-nevelő munkát.
- Önállóan és az intézményvezetővel közösen óralátogatásokat végez.
- Nyilvántartja a helyettesítéseket.

- Nyilvántartja a szabadságokat.
- Felügyeli a tankönyvrendelést.
- Szervezi és irányítja alsó tagozaton a felzárkóztatást, tehetséggondozást.
- Segíti és ellenőrzi a tanulók tanítási órán kívüli tevékenységét.
- Félévi értekezleten értékeli az 1. félév munkáját.
- Gondoskodik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáról.
- Adatvédelemmel kapcsolatos koordináció.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az iskolatitkár főbb feladatai:

- az ügyiratkezelést, az iktatást mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi önállóan és teljes felelősséggel,
- lebonyolítja az intézmény levelezését,
- vezeti a tanulói nyilvántartást,
- végzi az 1. osztályos tanulók beírását, közreműködik a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációban,
- felelős a bizonyítványok, törzslapok gondos őrzéséért, a törzslapok évenkénti kötetését intézi,
- az intézményvezető megbízása alapján vezeti a tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések, értekezletek jegyzőkönyveit,
- lebonyolítja a diákigazolvány igénylésével és kiadásával kapcsolatos teendőket,
- elvégzi a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a személyzeti nyilvántartás végzésében, az ügyintézés az intézményvezető utasítása alapján végzi,
- ellátja a gépelési feladatokat.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezetőség (iskolavezetőség)

Tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- az alsó- és a felső tagozat munkaközösségének vezetői.

Az intézmény vezetősége - mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a közalkalmazotti tanács vezetőjével. Szükség szerint a fenti szervezetek képviselői meghívást kapnak a vezetőség megbeszéléseire.

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

9.2.2 Vezetők kapcsolattartása, vezetői- és vezetőségi értekezletek

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart.

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken,
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken,
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők részvételével történő munkamegbeszélések útján,
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

9.2.3 A munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók tisztségviselőiken keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

9.2.4 Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, a szülői értekezleteken kívül a fogadóórákon vagy a szülőkkel egyeztetett időpontokban, 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 négy szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanév során - a fogadóórákon kívül is - a szülőkkel egyeztetett időpontban megkereshető bármely probléma megoldása érdekében.

A szülői szervezet részt vállalhat az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában, amelynek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkájuknak megismerése és segítése érdekében a szülők számára nyílt nap keretében bemutatóórákat tarthatnak. A leendő 1. osztályos tanulók szülei számára a leendő osztályfőnök az éves munkatervben meghatározott időpontban tart bemutató órát.

9.2.5 Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az intézményvezető tanévenként egy alkalommal (a tanév indításakor) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.

9.2.6 Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az intézményvezetőhelyettes felelős.

9.3 Külső kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény a különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Az intézmény fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

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

Az intézmény fenntartójával és működtetőjével:

- Nagykanizsai Tankerületi Központ
8800 Vécsey utca 6.
- Nagykanizsai Tankerületi Központ Keszthelyi Iroda
8360 Keszthely, Deák Ferenc u. 23.

A területileg illetékes önkormányzatokkal

A helyi nevelési intézmény vezetőjével és nevelőtestületével:

- Szivárvány Óvoda
8394 Alsópáhok, Fő utca 41.

A helyi közművelődési intézménnyel:

- Művelődési Ház
8394 Alsópáhok, Dózsa utca 4.

Az alábbi társadalmi egyesületekkel, szervezetekkel, intézményekkel:

- Vöröskereszt helyi szervezete,
- Keszthelyi Rendőrkapitányság ifjúság- és gyermekvédelmi felelőse,
- iskolarendőrrel.

Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:

- Római Katolikus Egyház Alsópáhok,
- Református Egyházkerület Hévíz.

***Az iskolát támogató „Az Alsópáhoki Óvoda és Iskola Gyermekeiért Alapítvány”
kuratóriumával:*** 8394 Alsópáhok Fő út 122.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

9.3.1 A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

A gyermekjóléti szolgálatokkal (Keszthelyi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, 8360 Keszthely, Csók I. u. 1/A., Zalaszentgróti Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, 8790 Zalaszentgrót, Battyhány u. 15.) való kapcsolattartásért az intézményvezető-helyettes a felelős, aki egyben ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat is - tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen.

Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz a jelzőrendszeri üléseken, és a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken.

Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók, a szüleik és a gyermekjóléti szolgálatok között, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

9.3.2 Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító iskolaorvossal, iskola-fogásszal, védőnővel. Az iskola-egészségügyi ellátás biztosításáért a fenntartó a felelős.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában az intézmény vezetője, munkáját közvetlenül az intézményvezető-helyettes segíti.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével.

Az iskolaorvos tanévenkénti feladatai

- Az iskola tanulóinak folyamatos egészségügyi felügyeletét, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálatát előírja a Köznevelési törvény 46. § (6) bekezdése d) pontja, valamint a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését.

- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX. 3.) NM-rendelet alapján történik.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógy-testnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, és az érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskola-fogorvos évente két alkalommal (ősszel és tavasszal) elvégzi a tanulók fogászati szűrését.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, látásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével és intézményvezető-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

9.3.3 Az Egységes Pedagógiai Szolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az intézményvezető a felelős.

Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevétele, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

9.3.4 A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje

A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás a fenntartó tájékoztatásával és egyetértésével az intézményvezető feladata.

10. A SZÜLŐK, TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

10.1 Szülők tájékoztatása

10.1.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább négy szülői értekezletet tart. A szülői értekezleteken az osztályba tanító tanárok is részt vehetnek. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

10.1.2 Tanári fogadóórák

Az iskola pedagógusai tanévenként a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban tartanak fogadóórát. Rendkívüli esetekben telefonon vagy személyesen egyeztetett időpontban is fogadhatják a szülőket.

10.1.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök elsősorban az e-naplón keresztül (esetlegesen a tájékoztató füzet segítségével), a honlapon, a hirdetőtáblán közzétett információk segítségével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel rendkívüli esetben telefonon vagy a tájékoztató füzet útján történhet.

10.2 A tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente - a heti egyórás tárgyak kivételével - minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál kettővel több osztályzatot adunk.**

A heti egyórás tárgyak esetében félévente legalább három osztályzat megléte szükséges a tanuló félévi, év végi minősítéséhez. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozatot lehet íratni. Az egyes osztályzatok súlyozását a pedagógiai program tartalmazza.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását lehetőleg tíz tanítási napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden tanulót megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntéshozótól. A tanulóközösséget érintő döntéseket kifüggesztett hirdetés formájában kell a tanulók tudomására hozni.

Bármelyik tanulónak lehetősége van arra, hogy az intézményvezetői és a pedagógusok felé kérdéseit, felvetéseit, javaslatait szóban vagy írásban jelezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. Az tanulónak az írásban benyújtott kérdését, észrevételét alá kell írnia.

10.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve a szakmai alapdokumentum kivételével megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról munkaidőben az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanulónak és szülőjének a beiratkozáskor átadjuk, illetve a házirend lényeges változásakor tájékoztatást nyújtunk részükre.

10.4 Különös közzétételi lista

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
23. § (1) bekezdése szerint iskolánk közzétételi listája iskolánk honlapján – www.alspahokiskola.hu található.

11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

11.1 Az osztályozó vizsga rendje

A tanulmányok alatti vizsgák szervezésére a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 64. § - 78. §. rendelkezései az iránymutatók.

Minden vizsgázónak a vizsgák megkezdése előtt 10 perccel meg kell jelennie. A vizsga reggel 8 órától délután 14 óráig tarthat.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. §. (2) bekezdése felsorolja azokat az eseteket, mikor tehet vagy mikor köteles a tanuló osztályozó vizsgát tenni.

Osztályozó vizsgát tanévenként két alkalommal szervezünk, a félévi és az év végi jegyek lezárását megelőző két hétben.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal közölni kell.

A vizsgára az adott tárgyból a tanuló felkészüléséhez tematikát, tananyagot a vizsgáztató szaktanár a jelöli ki. A vizsgaanyag összeállítása, a feladatlapok elkészítése, a jegyzőkönyvek kitöltése a szaktanár feladata.

Egy osztályozóvizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek a teljesítésére szolgál. Az osztályozóvizsga évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményei azonosak a helyi tanterv követelményeivel.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

11.2 Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül a tanuló egy, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időpontjáról és tartamáról.

Iskolai vagy városkörnyéki versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban a szaktanár javaslatának meghallgatása után az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A közép fokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló az osztályfőnökkel egyeztetett számú intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni az osztályfőnök javaslata és az intézményvezető döntése alapján. A nyílt napon való részvételt nem kell rögzíteni a naplóban, és ezt a hiányzást nem kell figyelembe venni az összesítésnél.

Ha az előzőekben szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolai érdekből történő távollétnek minősíti, a tanítási napokról, órákról való távolmaradást az osztályfőnök igazolja.

11.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás

11.3.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke az intézményvezető vagy az általa kijelölt pedagógus.

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés útján kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi tárgyalás lefolytatására a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg, elnöke a mindenkori intézményvezető-helyettes. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után törtvonal beiktatásával meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

11.3.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél

esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), 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. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

12. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető rögzíti a KTÉTA rendszerben. Az egyéb foglalkozásokat a foglalkozás aktuális vezetőjének az elektronikus naplóban kell vezetni.

- **A tehetséggondozást szolgáló foglalkozásokat** a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg.
- A tanulók a neveléssel – oktatással kapcsolatos közös tevékenységük megszervezésére **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok végezheti az intézményvezető engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, területi (környéki), megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre való felkészítésért a szaktanárok, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettes a felelős.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások, egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók és a gyengébb előképzettségű tanulók tantervi követelményekhez való felzárkóztatása, az alapkészségek - képességek fejlesztése. A felzárkóztató foglalkozásokat, egyéni foglalkozásokat, korrepetálásokat az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettes javaslata alapján.
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik. Vezetője az intézményvezető által megbízott ének- és karvezetés szakos tanár. Elsősorban a közös éneklés igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, és községi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. Az énekkari foglalkozások meghatározott időben, a rendkívüli eseteket leszámítva heti egy

alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az intézményvezető vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

- **Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.
- **Mozi látogatást a tanulók osztályfőnökük részvételével osztályszintű program keretében szervezhetnek a tanítási idő után.** Lehetőség szerint olyan filmeket kell választaniuk, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak az általános iskolai korosztály számára.
- A kultúra fejlesztése érdekében az alsó-és felső tagozatos tanulók számára évi három vagy négy alkalommal a szorgalmi időben, a tanítási órák után **színházlátogatást** szervezünk.
- **Egynapos osztályprogram** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének, a pályaorientációs tevékenység szerves része. Ezért az iskola mindent megtesz ennek az osztályprogramnak az igényes és egyben költségkímélő megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Az egynapos osztályprogram szervezését és lebonyolítását az osztályfőnökök végzik.
- **Erdei iskolát** szervezünk a mindenkori 4 osztályos tanulók részére. A szervezést a 4-es osztályfőnök végzi. Az erdei iskola olyan pedagógiai projekt, amelynek megvalósítási ideje minimum 3 éjszaka és 4 nap. Helyszíne eltér a lakóhelytől, és ideje a szorgalmi időre esik.

Az tábor jellemzője, hogy:

- az iskola tantervének integráns részét képezi;
- a program megvalósítása a tanulók aktív, cselekvő tevékenységére alapoz;
- az ismeretszerzés folyamatát elsősorban kooperatív tanulási technikákra, a projektmódszer alkalmazására építi;
- kihasználja az együttes tevékenységekben rejlő szocializációs lehetőségeket.

Az erdei iskolában a tanulók szállását és az étkezését az „Alsópáhoki Óvodás és Iskolás Gyermekéért Alapítvány” finanszírozza. Az utazás és a programok költsége, a kísérő két nevelő ügyeleti és készenléti díja, valamint a szállásának- és étkezésének költsége a fenntartót terheli.

- **Nyári táborozáson** (szervezett) a felső tagozatos tanulók vehetnek részt, amelyet a szorgalmi időszak letelte után, általában június hónap utolsó hetére szervezi a diákönkormányzatot segítő tanár.

A nyári táborban résztvevő/kísérő pedagógusok szállását, étkezését a pedagógiai programban jóváhagyottak alapján a fenntartó finanszírozza.

13. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, RENDEZVÉNYEK

13.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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 – az intézményvezető dönt.

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

13.2 A hagyományápolás külsőségei

Az iskolai ünnepélyeken a tanulók számára kötelező az ünnepi viselet, amely:

- a lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz,
- a fiúknak: sötét nadrág, fehér ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, tornanadrág vagy melegítő.

13.3 Az intézmény rendezvényei

Községünk lakóival közösen megtartott ünnepélyek:

Október 23. – Az októberi forradalom emléknapja.

Karácsonyi ünnepély.

Március 15. – Az 1948-as forradalom és szabadságharc emléknapja.

Páhoki Tehetségek napja.

Iskolai szintű ünnepélyek:

Tanévnyitó ünnepély,

Október 6. – Az aradi vértanúkra emlékezés napja.

Dr. Szántó Imre Emléknep.

Gyermeknap.

Ballagás.

Tanévzáró ünnepély.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

Halloween Party,

Mikulás-ünnepség.

Február 25. – A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja.

Anyák napja.

Június 4. – a Nemzeti Összetartozás napja.

Az iskola minden tanévben ápolja hagyományait:

- sportnap, egészségnap,

- őszi túra.

14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

14.1 Adminisztrációs tevékenységek

Munkatervek, beszámolók

A munkaközösségek éves munkatervét a munkaközösség-vezetők készítik el a munkaközösség tagjaival egyetértésben, az aktuális tanév szeptember 20. napjáig. A munkaterveket az intézményvezető hagyja jóvá.

A munkaközösség-vezetők féléves és éves beszámolót készítenek az elvégzett munkáról, illetve az intézményvezető által megadott témakörökből.

Az osztályfőnökök év végén beszámolót készítenek az osztályközösség egy éves munkájáról, a szaktanárok, tanítók, napközis, tanulószobai csoportvezetők az intézményvezető által megadott szempontok készítik el beszámolóikat.

Beszámolót készít év végén az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, fejlesztőpedagógusa, a DÖK-ot segítő nevelő. A beszámolók elkészítésének határidejét az intézményvezető jelöli ki.

Tanmenetek, foglalkozási tervek

Valamennyi pedagógus tanmenetet készít az éves óraszámnak megfelelően, vagy megfelelő időtervet adaptál az általa tanított tantárgyból, az általa tanított évfolyamon.

A napközis csoportvezetők foglalkozási tervet készítenek.

A szakkörvezetők tematikus tervet készítenek. A tanmeneteket az intézményvezető által megjelölt időpontig, legkésőbb szeptember 10-ig kell bemutatni a munkaközösség vezetőknek, akik aláírásukkal igazolják a tervek ellenőrzését. A munkaközösség- vezetők tanmeneteit az intézményvezető-helyettes ellenőrzi.

Bizonyítványok, anyakönyvek

A tanulók félévi és év végi bizonyítványát az osztályfőnökök készítik el az iskola pedagógiai programjának és a tanév rendjének megfelelően. A bizonyítványok elkészítésének határidejét az intézményvezető határozza meg.

Az osztályok törzskönyvét az osztályfőnökök készítik el megbízható információforrás birtokában. A törzskönyvek megnyitásának határideje minden tanév október 1.

Továbbtanulási dokumentumok

A 8. osztályos diákok középiskolai jelentkezéséhez kapcsolódó adminisztráció az osztályfőnökök a szülők kérésére elvégzik, de ez valójában a szülők feladata. A 8. évfolyamon mindig az adott osztály osztályfőnöke végzi el ezt a munkát. Tevékenységüket pontos útmutató, időterv alapján végzik.

14.2 Bejelentési kötelezettségek

Osztályrendezvény

Osztályrendezvényre az intézményvezető adhat engedélyt. Ennek időpontját, tervezett programját legalább egy héttel a rendezvény előtt az osztályfőnök terjeszti elő az intézményvezetőnek. A programra az osztályfőnök jelenlétében kerülhet sor, aki ellátja a tanulók felügyeletét.

Osztályprogram

Időpontját az osztályfőnök határozza meg, de legkésőbb a kirándulás előtt egy héttel köteles bejelenteni az intézményvezetőnek, megadva a pontos indulási, érkezési időpontot.

A tanulmányi kirándulás egy napos, két vagy három napos is lehet. Három napos lehet akkor, ha az egyik nap munkaszüneti napra esik.

A kísérő nevelők száma az osztály tanulói létszámától függően osztályonként egy vagy két pedagógus.

14.3 A tanulók utaztatásának helyi rendje

A tanulók szervezeten, szakképzett pedagógus kíséretével, a szülők pontos és időben történő tájékoztatása mellett utaztathatók. Az utazás körülményeiről, azok változásairól az érintett szülőket legalább öt munkanappal korábban az osztályfőnök – szóban vagy írásban - értesíti. Az utazás és a kíséret megszervezéséért, a szülők tájékoztatásáért, a program összeállításáért az utazás szervezője a felelős.

A résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégtől az iskola vezetője minden esetben írásos nyilatkozatot kér arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hazai (külföldi) elvárásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Az utazásban részt vevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetőjének minden esetben megfelelő információval kell rendelkeznie, pontos és teljes körű utas-listával, amelyben szerepelnie kell a törvényes képviselők elérhetőségének.

A felelős pedagógusnak a hazaérkezés időpontjáról minden esetben értesítenie kell az intézmény vezetőjét, illetve több napos kirándulás, erdei iskola, táborozás esetén naponta tájékoztatnia kell a nap eseményeiről. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősök a vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Az önkéntes kísérők (például szülők) a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.

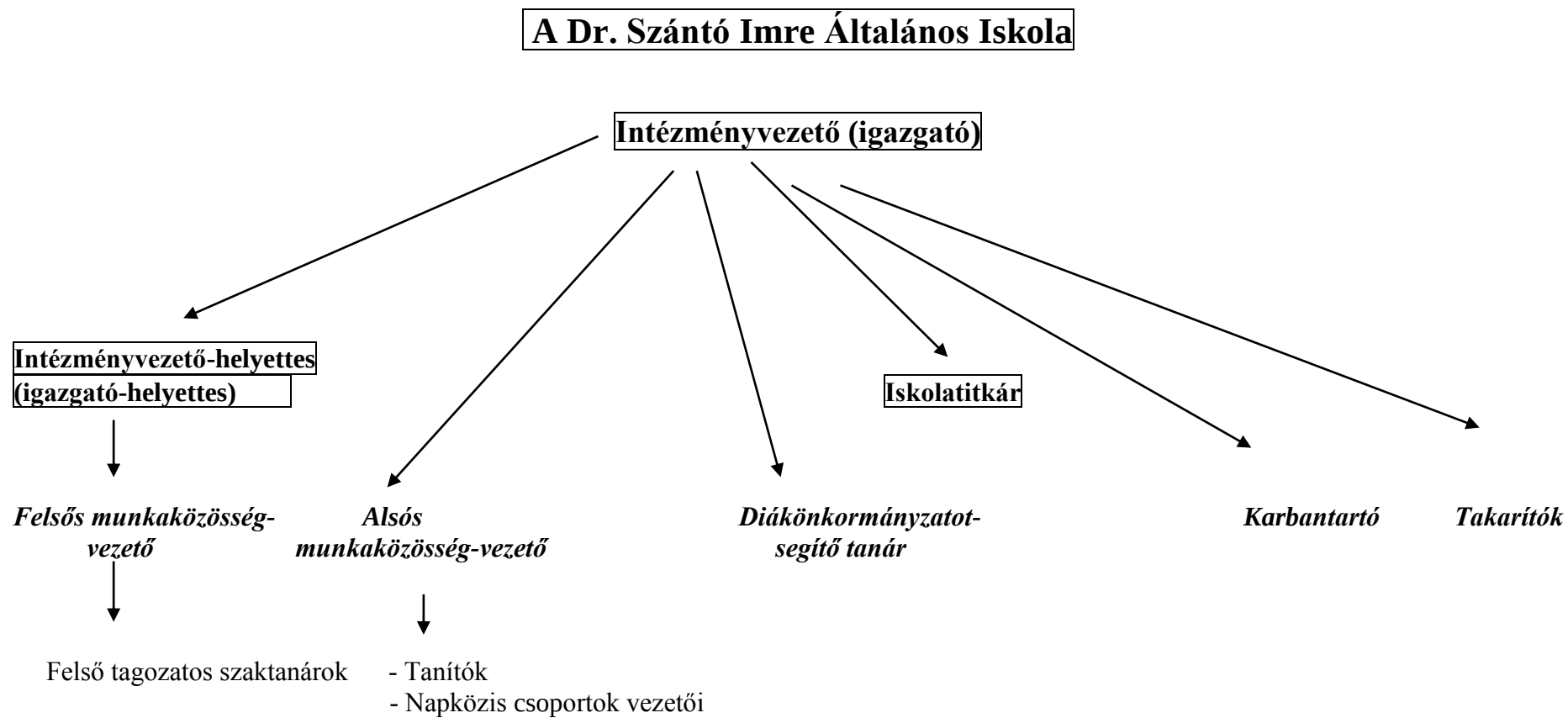
14.4 Fénymásolás

A fénymásolás a takarékoság jegyében csak a szükséges dolgozatok, felmérések, beszámolók esetében engedélyezett.

14.5 Munkaköri leírások

A munkaköri leírások az SZMSZ részét képezik. Külön adathordozón szerepelnek.

15. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSI SZERKEZETE



16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2019. _____ napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. december 17. napján készített SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Alsópáhok, 2019. _____.

P.H.

.....
intézményvezető

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2019. _____ napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Alsópáhok,

.....
diákönkormányzatot segítő
tanár

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői közösség _____ napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

.....
szülői közösség vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2019. _____ napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Alsópáhok,

.....
az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2019. év _____ hó _____ napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Alsópáhok,

.....
szülői közösség vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. _____ napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

A Nagykanizsai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 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),
- 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,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- 2019. évi LXX. törvény

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- A könyvtárra vonatkozó adatokat.
- A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.
- A könyvtár feladatait.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.
- A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.
- Az állomány nyilvántartását.
- A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.
- A könyvtári állomány feltárását.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elhelyezése: A zsibongó épületrészben.

Alapterülete: 28 m²

Használoi köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár az iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az intézmény fenntartója gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola vezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa.

Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.

A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsi olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását.

A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a általános iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákközösség javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány.
- Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

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

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógus készül:

- raktári jegyzék.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését.

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében.

A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola szervezeti és működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola SZMSZ-ának jóváhagyás napján lép életbe.

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros tanár a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola intézményvezetőjének jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék útján gyarapszik.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alapszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a magyar irodalom bemutatására: válogatással, a világirodalom bemutatására: erős válogatással.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek: erős válogatással.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alapszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: erősen válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alapszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: erősen válogatva.

A tantárgyak, szaktudományok alapszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó alapszintű irodalom: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név,
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha a tanuló/dolgozó helyi vagy környékbeli.

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

Az adatokat a könyvtár 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 külön-gyűjtemények: audiovizuális anyagok.

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

A könyvtárosi feladatokat ellátó tanár szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárosi feladatokat ellátó tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása papír-alapon történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb hónapra. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén 2 hónap lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

Az iskolából távozó 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.

A könyvtár nyitva tartási ideje

A könyvtár nyitvatartási idejét tanév elején a könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus órarendjének ismeretében maga határozza meg úgy, hogy a könyvtári helyiség minden tanítási napon legalább egy órát nyitva tartson.

A nyitvatartási rendet kifüggeszti a helyiség ajtajára.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtárosi feladatokat ellátó tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak ütemterve szerint kerül sor.

A könyvtárosi feladatokat ellátó tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Információ nyújtása.
- Szakirodalmi témák figyelemmel kísérése.

Tankönyvtári szabályzat

Az iskola biztosítja, hogy a tanuló az iskolai tankönyvellátás keretében jusson hozzá a tankönyvhöz. Az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés során használt és új tankönyvek ingyenesen állnak a tanulók rendelkezésére.

Iskolánk könyvtárában a tankönyvek biztosításának módja

A tanuló számára megrendelni kívánt tankönyvek listáján a szülő aláírásával igazolja, hogy mely könyveket kívánja megrendelni.

A könyvtári feladatokat ellátó pedagógus figyelemmel kíséri az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak számának alakulását, és ennek megfelelően a könyvtárból kölcsönözhető használt tartós tankönyvek példányszámát.

Iskolai könyvtári állományba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket, azokat külön gyűjteményként kezelve leltári nyilvántartásba veszi. A tankönyvek a könyvtári nyilvántartásban való rögzítés és könyvtári bélyegzés után kölcsönözhetők.

Tartós használatra készült tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja - atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre - a tankönyv változatlan kiadását.

A tankönyvek kölcsönzési ideje

A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 - június 15.

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

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A kölcsönzés rendje

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

A kikölcsönzött tartós tankönyveket egyedi átvételi elismervényen tartjuk nyilván. Az átvételi elismervény aláírásával a felhasználó elfogadja az egyedi nyilvántartás tényét, valamint vállalja, hogy a kölcsönzött dokumentumért anyagi felelősséggel tartozik, és hogy azt visszaszolgáltatja a könyvtárnak.

Kártérítés

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

Kártérítés lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

A tanuló saját tulajdonát képezik a számára ingyenesen - a tankönyvellátás keretében a tankönyvek átvételét igazolva - átvett munkafüzetek, feladatgyűjtemények. Ezeket nem kell a könyvtárba visszaszolgáltatnia.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

Az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakításánál a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

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

Az SZMSZ kiegészítései

1. A TANULÓK UTAZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

Iskolánk Pedagógiai programjában rögzített programok, kulturális programok, erdei iskolák, táborok esetén a tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a következő:

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ
Intézményvezető tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: - a programtervet, - az utazási tervet, - a program jellegét, - a résztvevő diákok és kísérőtanárok nevét.	Szervező pedagógus.	A program időpontja előtt <u>egy hónappal</u> .
Szülői tájékoztató megtartása a programról és annak költségeiről.	Szervező pedagógus.	A szervezés megkezdése előtt a szervező által meghatározott időpontban
Szülői nyilatkozatok (1. számú melléklet) kiosztása és bekérése. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: - a szülő nevét, - elérhetőségét, - a tanuló nevét, osztályát, - a szülő engedélyét a programon való részvételre.	Szervező pedagógus.	A program időpontja előtt <u>egy hónappal</u> .
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése. A nyilatkozat kiterjed: - az autóbusz műszaki állapotára, - személyi és tárgyi feltételek meglétére.	Szervező pedagógus.	A program időpontja előtt <u>tizenöt nappal</u> .
Az utas lista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utas listának tartalmaznia kell: - Az utazáson részt vevő tanulók törvényes képviselőinek - nevét, - azonnali elérhetőségét.	Szervező pedagógus.	A program időpontja előtt <u>öt nappal</u> .
Külföldre utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról: - szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, - utasbiztosítás megkötése.	Szervező pedagógus.	A program időpontja előtt <u>tizenöt nappal</u> .

2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MEGBÍZÁSA PÁLYÁZAT MELLŐZÉSÉVEL A 2. CIKLUSRA - NEVELŐTESTÜLETI VÉLEMÉNYEZÉSI ELJÁRÁSREND

A köznevelési törvény alapján lehetséges az intézményvezető pályáztatás nélküli ismételt vezetői megbízása az intézményvezető második vezetői ciklusára. A pályázat akkor mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

„Nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 22.§ (3)

A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására. 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 22.§ (4)”

Eljárásrend:

A fenntartó írásbeli kezdeményezését ismertetni kell a tantestülettel, ki kell függeszteni a tanári hirdetőtáblára – felelős az intézmény vezetője.

A fenntartói írásbeli kezdeményezése után három munkanapon belül létre kell hozni egy háromfős előkészítő bizottságot a nevelőtestületi véleményezés lebonyolítására.

Az előkészítő bizottság tagjait a nevelőtestület által javasolt személyek közül kell kiválasztani egyszerű szavazás útján – a javasoltak közül a három legtöbb „igen” szavazatot kapott pedagógusokból áll a háromtagú előkészítő bizottság.

Az előkészítő bizottság tagjai maguk közül választják meg az előkészítő bizottság elnökét.

Az előkészítő bizottságot annak létrehozásakor a nevelőtestület tagjai megbízzák a szavazatszámlálási feladatok elvégzésével is.

Az előkészítő bizottság elnöke az intézményvezető kezdeményezésére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (2) és (4)/e bekezdéseinek előírásai szerint összehívja a nevelőtestületi ülést.

Az előkészítő bizottság összeállítja a nevelőtestület tagjainak névsorát, a szavazati joggal rendelkezők listáját.

A kérdésben az intézményvezetőnek is szavazati joga van, mert tagja a nevelőtestületnek.

Meg kell jelölni a tartósan távol lévőket, nekik szavazati joguk van, de őket a tantestület létszámának kiszámításakor nem kell beszámítani.

Az előkészítő bizottságnak az intézményvezető aktív közreműködésével meg kell határoznia a nevelőtestületi ülés időpontját és helyszínét

Az áttanítók, óraadók a köznevelési törvény szerint nem rendelkeznek szavazati joggal.

Az előkészítő bizottság elnöke vezeti le a tantestület értekezletét, külső személy nem lehet tantestületi értekezletet levezető személy.

A nevelőtestület tagjainak a vezetői megbízással történő egyetértés kérdésében titkos szavazással kell véleményt nyilvánítania.

Az előkészítő bizottság által meghatározott a szavazásra, a szavazatok érvényességére, érvénytelenségére vonatkozó alábbi szabályokat a nevelőtestületi értekezlet elején a nevelőtestület tagjaival közölni, és a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

1./ A szavazás eredményénél az összes szavazók számát úgy kell meghatározni, hogy a szavazásra jogosultak számából le kell vonni a tartósan távol lévők számát.

2./ Érvényes az a szavazat, amelyen az egyik válasz van aláhúzva, vagy bekarikázva.

3./ Érvénytelen az a szavazat, amelyen egyik válasz sincs aláhúzva vagy bekarikázva, vagy mindkét válasz alá van húzva, vagy be van karikázva.

Az előkészítő-, egyben szavazatszámláló bizottság tagjainak gondoskodniuk kell az eredmények pontos összeszámlálásáról, azaz:

- a szavazásra jogosultak számának megállapításáról,
- az összes szavazatot leadó pedagógus számának megállapításáról,
- a támogató „Igen” szavazatok és a nem támogató „Nem” szavazatok számáról,
- az „érvénytelen szavazatok” számának megállapításáról.

Az előkészítő bizottságnak el kell készítenie a tantestületi szavazásról szóló jegyzőkönyvet, amelynek tartalmaznia kell a szavazás számszerű eredményét.

A jegyzőkönyvet az előkészítő bizottság tagjai írják alá.

Melléklet:

A szavazólapokra kerülő kérdés:

„Egyetért-e ön azzal, hogy a fenntartó nyilvános pályázat nélkül X.Y.-t második alkalommal is öt évre megbízza az intézményvezetői feladatok ellátásával?”

Igen

Nem

Kérjük, hogy szavazata érvényessége érdekében csak az egyik válaszlehetőséget húzza alá vagy karikázza be!