

Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola
7133 Fadd, Váci M.u.1.
OM:036340

Az Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

Készítette:

Fadd, 2025. január 20.



Márkus Tiborné
igazgató
Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola

Az Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola jelen Szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) g) pontja alapján jóváhagyom:

Szekszárd, 2025. 08. 01.



Gerzsei Péter
tankerületi igazgató
Szekszárdi Tankerületi Központ

Tartalom

Tartalom.....	2
1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma, feladatai	7
2.1 Az közoktatási intézmény jellemzői:	7
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje.....	8
Nappali rendszerű iskolai oktatás	8
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	9
3.1. A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés joga:.....	9
3.2. A Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola jogállása:	9
3.3. Bélyegző használat.....	9
4. Az intézmény szervezeti felépítése	9
4.1 Az intézmény vezetője	9
Az igazgató kiemelt feladatai:.....	10
4.2 A vezetési feladatok megvalósítása	10
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	10
4.4. Az intézmény vezetősége.....	12
4.5 Igazgatóhelyettesek.....	13
4.6 A pedagógiai munka ellenőrzése	13
4.6.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	19
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	19
6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	21
6.1 Ingyenes tankönyvellátás:.....	21
6.1.1 A tartós tankönyvek kezeléséről.....	22
6.1.2 A kölcsönzés rendje	22
6.1.3 A tankönyvek nyilvántartása.....	22
6.1.4 Kártérítés.....	22
6.2 A tankönyvfelelős megbízása	23
6.3 A tankönyvrendelés elkészítése	23
7. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	24

7.1 Teendők bombariadó esetén	24
7.2 Az utazások biztonsági előírása	25
8. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	25
8.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	26
8.2 Az elektronikus napló (KRÉTA) kezelési rendje.....	26
9. Az intézmény munkarendje	27
9.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	27
9.1.1 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	27
9.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	27
9.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	28
9.3.1 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak	28
9.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	29
9.3.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása.....	30
9.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	30
9.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	32
9.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	32
9.7 Az intézményben tartózkodás rendje, azoknak akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	33
10. Munkaköri leírás minták	34
11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	34
12. A dohányzással kapcsolatos előírások	35
13. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	35
14. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	37
14.1 Az intézmény nevelőtestülete	37
14.1.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	37
14.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	38
14.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	39
14.2.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	39
15. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	40
15.1 Az iskolaközösség.....	40
15.2 A munkavállalói közösség	40
15.3 A szülői munkaközösség.....	41
15.5 Az intézményi tanács	41
15.6 A diákönkormányzat.....	41
15.7 Az osztályközösségek	42

15.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	43
15.8.1 Szülői értekezletek	43
15.8.2 Tanári fogadóórák	43
15.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása	44
15.8.4 A diákok tájékoztatása	44
15.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	44
15.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája	45
15.9.1 Az igazgató és az egészségügyi ellátást biztosító szervezetek kapcsolata	45
15.9.2 Külső kapcsolattartás formája	46
16. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	47
16.1 A tanulói hiányzás igazolása	47
16.2 A tanulói késések kezelési rendje	48
16.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	48
16.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	49
16.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	50
16.5.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	51
16.5.2 A fegyelmi eljárás rendje	52
<i>A fegyelmi büntetés</i>	52
17. Arizona program	55
17.1 A tanórán tanúsított viselkedés alapkövetelményei:	55
17.2 A tanóra elhagyásának szabályai	55
17.3 Az Arizona szobában tartózkodás szabályai:	55
17.4 A segítői/tanácsadó segítségének kérése, valamint a segítő/tanácsadói megbeszélés szabályai:	56
17.5 Az Arizona szobába kerülés következményei	56
17.5.1 Együttműködő tanuló esetén	56
17.5.2 Nem együttműködő tanuló esetén	57
Mellékletek	58
1.sz. melléklet	58
Munkaköri leírás minták	58
4. sz. melléklet	98
Az iskolai könyvtár működési szabályzata	98

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiadmányozása

Név: Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola

Székhely: 7133 Fadd, Váci M.u.1.

Iktatószám: 29/2025

Felülvizsgálatok, módosítások kiadmányozása:

- 1. Módosítás: 237/2022**
- 2. Módosítás: 78 -3/2023**
- 3. Módosítás : 145-2 /2023**
- 4. Módosítás: 29 /2025**

Ügyintéző: Márkus Tiborné

Ügyintézés helye, ideje: 7133 Fadd, Váci M.u.1.

- 1. 2022. november 18.**
- 2. 2023. május 03.**
- 3. 2023. szeptember 14.**
- 4. 2025. január**
- 5. 2025. február 03.**

Az irat aláírójának neve, beosztása: Márkus Tiborné igazgató

ph

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- A tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (TÉR rend.)

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. február 3-ai határozatával fogadta el.

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

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

2.1 Az közoktatási intézmény jellemzői:

Az intézmény neve: Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola

Címe: 7133 Fadd, Váci M.u.1.

Oktatási azonosítója: 036340

Szekszárdi Tankerületi Központ TA2001

Típusa: Általános Iskola

Feladatellátási helyei:

Székhelye: Fadd, Váci Mihály utca 1. 001

Telephelye: Fadd, Mátyás király utca 4. 004

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve és székhelye:

Klebensberg Központ (KK)

1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
7133 Fadd , Váci M.utca 1.	Általános iskolai nevelés-oktatás Nappali rendszerű iskolai oktatás Alsó tagozat - Felső tagozat - Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása(mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők) - Nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás) - Egész napos iskola, tanulószoba Iskola maximális létszáma:250 fő
7133 Fadd , Mátyás kir.u.4.	Általános iskolai nevelés-oktatás Nappali rendszerű iskolai oktatás Felső tagozat - Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása(mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők) - Nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás) - Tanulószoba Iskola maximális létszáma:200 fő

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

Feladat ellátási helyenként	
7133 Fadd, Váci M.u.1.	jogkör: Intézmény: ingyenes használati jog Fenntartó: Szekszárdi Tankerületi Központ: vagyonkezelői jog
7133 Fadd, Mátyás király utca 4.	jogkör: Intézmény: ingyenes használati jog Fenntartó: Szekszárdi Tankerületi Központ vagyonkezelői jog

3.2. A Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola jogállása:

Az intézmény részben önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

A FGGÁI alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Központ belső szabályzatai szerint.

3.3. Bélyegző használat

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének

működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- a munkáltatói, jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

4.2 A vezetési feladatok megvalósítása

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

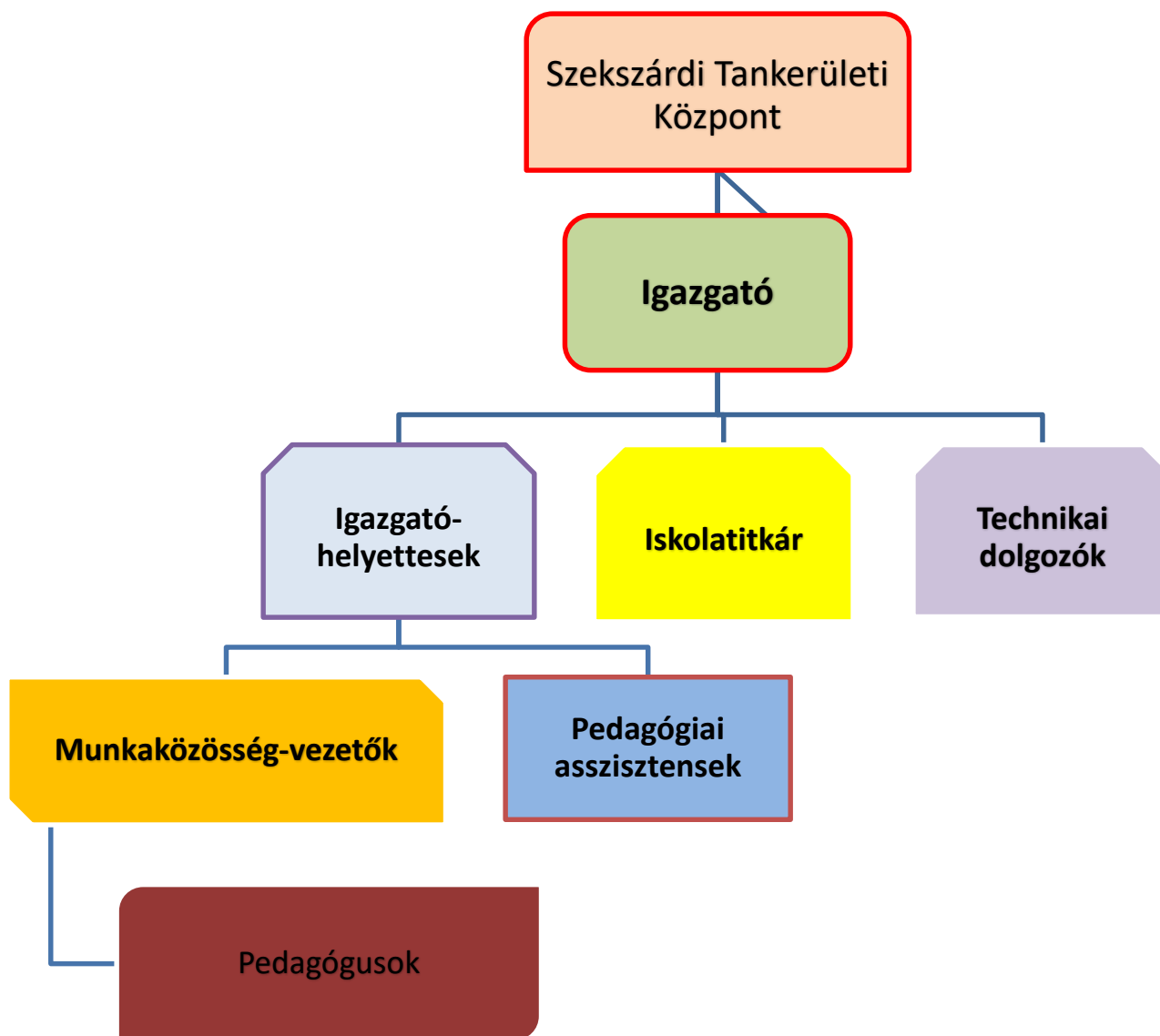
Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében **igazgatóhelyettesek.** A helyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



4.4. Az intézmény vezetősége

A közoktatási intézmény vezetését, munkájának összehangolását az iskolavezetés segíti.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- az SZSZK elnöke
- a Diákönkormányzat vezetője

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az intézmény által kiadmányozott iratot csak az intézmény vezetője írhatja alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek, elsődlegesen a két igazgatóhelyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként –elektronikus aláírással- lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató és helyettese aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek magasabb vezetőnek minősülnek. Az igazgatóhelyettes vezetői megbízatásáról a nevelőtestület véleményt alkot, felette a kinevezés, megbízás jogkörét a tankerületi Központ, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

Az igazgatóhelyettesek irányítják és szervezik a munkaköri leírásukban megjelölt szakterülethez tartozó szakmai munkát, döntenek a szakterületükkel kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe. Az iskolai, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyeztetik az intézmény vezetőjével. Tagozat szinten koordinálják a gyermekvédelmi tevékenységet. Végzik az iskola Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.

Irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését, az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és az intézmény vezetőjéhez eljuttatják az intézmény következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

Az intézményben az igazgatóhelyettesek munkaköri feladatai az alábbi szakterületekhez csoportosítva jelennek meg:

- felső tagozat igazgatóhelyettese
- alsó tagozat igazgatóhelyettese

4.6 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a

vezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény TÉR szabályzata teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább évente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza a vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.**

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

4.6.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát és ütemezését a tanév munkatervében lévő ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató illetve a vezető helyettesek döntenek.

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

A belső ellenőrzés szervezése

Az ellenőrzéseket, méréseket **az ellenőrzést végzők ütemezik** a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett **alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.**

A belső ellenőrzés szervezése során **figyelemmel kell lenni**

- a tanfelügyelet, a minősítés, a szaktanácsadás és a szakmai ellenőrzés Oktatási Hivatal által tervezett időpontjaira,
- a TÉR szabályzatára, valamint a pedagógus vállalt teljesítménycéljaira,
- az intézmény munkatervének részét képező tanévre szóló önellenőrzési tervében foglaltakra.

A belső ellenőrzés egy nevelési évre, illetve tanévre meghatározott prioritásait az éves munkaterv kiemelt ellenőrzési feladatai és **az ellenőrzési nyomvonalak szabályozása határozza meg**, mely egy költségvetési évre készül

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott **alapvető követelmény**, hogy:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők köre

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- a munkaközösség-vezetők;
- az osztályfőnökök saját osztályukon belül;

Az ellenőrzés területei

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,

- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és beírási naplók folyamatos szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- az osztályozó és javítóvizsgák, különbözeti vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka
- teljesítménycélok megvalósítása

Az ellenőrzés formái

- óralátogatások (pontos ideje Teljesítményértékelési szabályzatban foglaltak szerint történik)
- dokumentumok ellenőrzése (tananyagbeosztások, naplók, csoportnaplók, IPR dokumentáció, Fejlesztési tervek, ellenőrzésük minden hónapban, vagy negyedévente)
- taneszköz, tankönyv kiválasztása és felhasználása, gazdaságossága,
- rendezvények, ünnepségek
- beiratkozás ellenőrzése
- napközi (tanulószoza, egésznapos iskola), tehetséggondozó foglalkozások, fejlesztések, versenyek)

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

	Ellenőrzés célja	Ellenőrzésre kerülő területek	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végzők
szeptember	munkaköri leírások aktualitási létszám, álláshely ellenőrzés Kréta napló adatainak feltöltése, IKCST, Intézményi fejlesztési terv, takarítás folyamatosan, tantermek dekorációja Teljesítményértékelés	KIR állomány ellenőrzése pedagógusi és alkalmazotti kör munkaköri leírása, munkaterv, tanmenetek, minden terület osztálytermek Teljesítménycélok	dokumentumvizsgálat, szöveg aktualizálása, megfelelőségvizsgálat megfigyelés megfigyelés Kréta	igazgató igazgatóhelyettesek igazgató igazgatóhelyettesek igazgatóhelyettesek igazgató
október	évindítás adminisztrációs teendőink nyomon követése, tanfelügyelet előkészítése	Kréta napló kötelező közzététel anyagainak vizsgálata,	dokumentum-vizsgálat, megfelelőség vizsgálat, hospitálás	igazgató igazgatóhelyettesek,

	honlapon való kötelező megjelenések ellenőrzése,			
november	IPR fejlesztési tervek	osztályfőnökök	hospitálás dokumentumvizsgálat	igazgató igazgatóhelyettesek,
december	továbbképzési tervek, éves önértékelési tervek aktualitása,	önértékelési tervek,	dokumentum-vizsgálat, hospitálás	igazgató igazgatóhelyettesek,
január	félévi szakmai feladatok megfelelése és teljesítése DÖK munkája	félévi értekezletek emlékeztetői DÖK közgyűlés	dokumentum-vizsgálat közgyűlésen való részvétel	igazgató igazgatóhelyettesek
február	éves továbbképzések aktualizálása, következő évi tervek előkészítése,	éves beiskolázási terv,	dokumentum-vizsgálat,	igazgató igazgatóhelyettesek,
március	a pedagógusok minősítésének előkészítése második TÉR óralátogatások IPR fejlesztési tervek	minősítési dokumentáció (KIR), tanórák látogatása előzetes egyeztetés alapján osztályfőnökök	dokumentum-vizsgálat, online felület, óralátogatások feljegyzései dokumentumvizsgálat	igazgató igazgatóhelyettesek, igazgató igazgatóhelyettesek
április	TÉR óralátogatások, iskolai beiratkozás	tanórák látogatása előzetes egyeztetés alapján, Kréta	óralátogatások feljegyzései, online felület	igazgató igazgatóhelyettesek,
május	TTF előkészítése, második TÉR óralátogatások, tankönyvvizsgálás	tanórák látogatása előzetes egyeztetés alapján KELLO	óralátogatások feljegyzései online felület	igazgató igazgatóhelyettesek, igazgató

június	év végi szakmai feladatok megfelelése és teljesítése IPR fejlesztési tervek teljesítményértékelés	év végi értekezletek jegyzetei, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, gyermek-védelmi, DÖK, igazgatóhelyettesi beszámolók, IPR dokumentáció	dokumentum-vizsgálat	igazgató
--------	---	---	----------------------	----------

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;

Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével);
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások).

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest, ill. az igazgatót.

A TÉR, mint a pedagógiai munka ellenőrzésének új eszköze

A TÉR rendelet alapján összeállított intézményi TÉR szabályzatban rögzítésre került az eljárásrend. Az intézményi TÉR szabályzat tartalmazza:

- a közreműködők körének meghatározást,
- a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására vonatkozó eljárást,

- az egyedi intézményi értékelési szempont kialakításának módját,
- az értékelés egyes területeinek megfelelő időarányos feladatok ütemezését.

Az intézményi TÉR szabályzatot az intézményvezetés minden év augusztus 31-ig felülvizsgálja, szükség esetén módosítja.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az intézményben az értékelő vezető (igazgató) gyakorolja.

Az igazgató és igazgatóhelyettesek feladatköre a TÉR vonatkozásában

Igazgató

- **Az igazgató (értékelő vezető) jogi felelőssége osztatlan, a teljesítményértékelésről szóló munkáltatói döntést nem ruházhatja át, azonban az értékelési feladatok elvégzése delegálható a közreműködőknek az intézményi TÉR szabályzatban foglaltaknak megfelelően.**

Igazgatóhelyettes I.

- **Közreműködőként** támogatja az igazgatót az alsó tagozat vonatkozásában a teljesítményértékelésben az intézményi TÉR szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

Igazgatóhelyettes II.

- **Közreműködőként** támogatja az igazgatót a felső tagozat vonatkozásában a teljesítményértékelésben az intézményi TÉR szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

Közreműködő: az igazgatóhelyettes valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- Intézkedési terv

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves-és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

- elektronikus napló használata.

Szakmai alapidokumentum

Az szakmai alapidokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

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, 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,
- az osztályozó vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A nevelő és oktató munka az iskolában, a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgató irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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.

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét a köznevelésért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózaton elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- A tankönyvpiacon rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai
 - tankönyvellátás rendjéről
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- A tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

6.1 Ingyenes tankönyvellátás:

Ingyenes tankönyvellátásra jogosult 2018. szeptember 1-jétől az iskolánkban tanuló valamennyi diák.

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

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtári nyitva tartás által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A tankönyvfelelős tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. A tankönyvfelelős elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát a KELLO rendszerén keresztül.

6.1.1 A tartós tankönyvek kezeléséről

A pedagógusok számára rendelt példányokat, szótárakat, atlaszokat stb. egyedi nyilvántartásba vesszük.

Időleges broszúra nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet) azok a tartós tankönyvek, amelyeket a tanulók a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek. Ezeket a tanév végén jó állapotban kötelesek a könyvtárba visszahozni.

A törvényi előírások szerint ez alól mentesül az 1. és 2. évfolyam.

Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

6.1.2 A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönözik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

Az iskolából történő távozás esetén a tankönyveket le kell adni a könyvtárban.

Ha tanév közben érkezik a tanuló, a tankönyveket az iskola megrendeli, a megérkezéséig a könyvtár biztosít átmenetileg tankönyveket.

6.1.3 A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli a tartós tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Évente leltárt készít.

6.1.4 Kártérítés

Kártérítés szabályozása iskolai tulajdonú tankönyv esetén

Jogszámba (2007. évi XCVIII. tv. a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. módosítása) rendelkezik a kártérítés kérdésével.

Meg kell téríteni a tankönyv árát: ha elveszik vagy megrongálódik.

Nem kell megtéríteni a tankönyv árát: a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai befejezéséig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetekben az igazgató szava a döntő.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésére köteles. A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

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%-t,
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-t.

A befizetési kötelezettséget az iskola a KRÉTA elektronikus napló Pénzügyi moduljában továbbítja a tankerület felé.

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

6.2 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert a szakmai alapidokumentumában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

6.3 A tankönyvrendelés elkészítése

határidő	feladat	felelős
március 16.	Tanulói adatok áttöltése és rögzítése.	tankönyvfelelős
április 13.	A munkaközösségek elkészítik tankönyvigénylésüket.	munkaközösségvezetők

április 1-28.	A tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.	tankönyvfelelős
április 1-28.	Az SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás	tankönyvfelelős
április 25	Az igazgató ellenőrzi a tankönyvrendelést.	igazgató
május 15. – június 30	A tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket.	tankönyvfelelős
június 14.	a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	könyvtáros, tankönyvfelelős
augusztus	a megérkező tankönyvek átvétele, a könyvtári könyvek előkészítése kölcsönzésre	könyvtáros, tankönyvfelelős
augusztus 21- szeptember 15.	pótrendelés	tankönyvfelelős
szeptember 25- április 30.	Évközi rendelések leadása	tankönyvfelelős

7. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

7.1 Teendők bombariadó esetén

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – alsó tagozaton az iskola előtti területen, felső tagozaton az iskola udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Amennyiben a bombariadó az osztályozó vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles gondoskodni vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

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

7.2 Az utazások biztonsági előírása

A tanulókkal kapcsolatos autóbuszos utazások alkalmával az utazást szervező pedagógus pontos utaslistát készít a szülő, gondviselő elérhetőségével, amely egy példányát leadja az utazás előtt az igazgató-helyetteseknek.

Az utazás nem engedélyezhető a pedagóguskísérők megfelelő száma nélkül. (20 tanuló/1 pedagógus)

Az utazást szervező beszerzi az autóbusz megfelelőségi nyilatkozatát a buszt biztosító cégtől, vállalkozótól. Éjszaka 23 óra és reggel 6 óra között utazni nem lehet!

8. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 87. § (1) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány. Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rendszerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettesek férhetnek hozzá).

Az intézmény által - 2022/2023. tanévtől kezdve felmenő rendszerben – használt Beírási napló elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

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

8.2 Az elektronikus napló (KRÉTA) kezelési rendje

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- *osztálynapló;*
- *csoportnapló;*
- *egyéb foglalkozási napló;*
- *órarend;*
- *tantárgyfelosztás,*

- *ellenőrző.*

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügyigazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek nem szükséges kinyomtatni őket. A haladási és osztályozónapló archiválása a tanév közben folyamatosan digitálisan történik. Iktatása a Kréta rendszerben augusztus 31. napjával valósul meg.

A köznevelési intézmény a házirendben meghatározza az eljárást, hogy amennyiben egy szülő kéri a papír alapú tájékoztatást, akkor ezt milyen módon kaphatja meg.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a 1-2 évfolyamon tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott tanulmányi rendszert kötelesek használni.

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

9. Az intézmény munkarendje

9.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.45 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

9.1.1 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében a helyettesi jogkörrel megbízott pedagógus helyettesíti. Az igazgató és a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető vagy az igazgató által kijelölt pedagógus feladata az azonnali intézkedést igénylő feladatok ellátása.

9.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben 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. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

9.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

9.3.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

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

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

9.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógustovábbképzésben való részvétel rendelhető el.

9.3.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a helyettesített órák vezetése,
- javító, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- tanulmányi versenyek feladatainak összeállítása és értékelése,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- iskolai ünnepségeken és iskolai más rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása, és dekorációjuknak kialakítása.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a tanulók munkájának rendszeres átfogó értékelése,
- tanulmányi versenyek feladatainak összeállítása és értékelése,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és más rendezvények megszervezése,
- a foglalkozások megtartásához kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

9.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskola titkári irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírati**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem

kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

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

9.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállaló** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív dolgozó esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

9.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától délután 18.00 óráig vannak nyitva. Az iskola épülete tanítási időben iskolai célokra 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva. A reggeli nevelői ügyelet 7.30 h –kor kezdődik. 16 óra után a tanulók felügyeletét a pedagógiai asszisztensek látják el. Az épületek nyitva tartási ideje meghosszabbítható :

- iskolai és községi közösségi rendezvények,
- sportesemények és edzések,
- egyéb, a munkatervben meghatározott események, feladatok idejére.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az iskolában jogszerűen tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30-tól a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások (tanulószoza, szakkörök stb.) ideje alatt biztosítja. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.45 órára kell megérkezniük.

Az oktatás és a nevelés 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 (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt és délután (egész napos nevelés) vannak, azokat

legkésőbb általában 15.15 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanuló tanítási idő alatt (tanulósobás tanuló a foglalkozás ideje alatt) az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az igazgató vagy az igazgatóhelyettes - távollétükben az osztályfőnök, vagy a részére órát tartó szaktanár, illetve a tanulósobát vezető vagy az ügyeletes nevelő- írásbeli engedélyével hagyhatja el.

Az **étkezést** lehetőség szerint **12 és 14 óra** között kell lebonyolítani.

A **bemutató órák és foglalkozások**, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – munkaközösség-vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

A nappali rendszerű iskolai oktatás 2011.CXC törvény (2024.I.1.) felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben az évfolyamra, az időtartamra, a tanulói hozzáférésre és a tanulók felügyeletének megszervezésére vonatkozó részletszabályok meghatározásával, tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető.

A tantermen kívüli digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban tanulmányi rendszer által biztosított funkcionalitásokkal és digitális eszközök alkalmazásával – történik.

Tanítási napokon a **hivatalos ügyek** intézése az **iskolaittkári irodában** történik **8.00 és 12.00** óra között.

9.7 Az intézményben tartózkodás rendje, azoknak akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

A **tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

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

A **szülők napi belépését** illetve a gyermekek tanulási idő utáni átvételének rendjét a **házirend** tartalmazza.

Az intézményben az igazgató külön engedélye nélkül tartózkodhatnak a fenntartó képviselői, azok a szaktanácsadók, akiket a fenntartó látogatással bízott meg, az iskolaorvos, a védőnő, a szülői szervezetek képviselői, valamint a hivatalos ügyeket intézők.

Tanórákat és tanórán kívüli foglalkozásokat csak az állami vagy a fenntartó által megbízott azon személyek végezhetnek, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét megzavarni nem szabad.

Az iskola létesítményeinek használói, az intézményben javítási, karbantartási és egyéb munkát végzők olyan magatartást kötelesek tanúsítani, amellyel nem veszélyeztetik az iskola zavartalan működését, vagyonát és a tanulók biztonságát.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerültek iskolánkkal, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik és használják helyiségeit, létesítményeit.

10. Munkaköri leírás minták

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ 3.számú melléklete tartalmazza

11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

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, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

12. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

13. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgatóhelyettes végzi. A **jegyzőkönyv** egy példányát elektronikus felületen be kell jelenteni az Oktatási Hivatalnak, meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása a fenntartó feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

14. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

14.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az interaktív táblával rendelkező tantermekben tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. A tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor engedély kérése szükséges.

14.1.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal)
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az igazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőtlen végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület **osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel**. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, az első félév lezárását követően **félévi értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

14.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása egy éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben három munkaközösség működik: átmenet munkaközösség, alsós munkaközösség, osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

14.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval. Az igazgató a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- 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, propagálják a megyei és országos versenyeket háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák feladatait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Együttműködnek egymással a sikeres óvoda– iskola, illetve iskolafokok közötti (alsó–felső tagozat, általános iskola– középiskola) átmenetet támogató programok megvalósítása érdekében.
- Kiemelt figyelmet fordítanak az iskolai lemorzsolódás megelőzését támogató szervezetfejlesztésben való személyes elköteleződésének növelésére.
- Közösségfejlesztő eseményeket (nevelőtestületi nap) és műhelyeket (témafeldolgozó, módszertani, kapcsolatépítő) terveznek és valósítanak meg félévente egyszer.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

14.2.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

- ILMT alapú komplex intézményfejlesztésünk részeként a sikeres átmenetet támogató programok kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos folyamatot rendszeresen értékeli (pl. félévente, évente), az értékelés eredményeként szükség esetén kiigazítja a munkaközösségi tervet.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében 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 igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége 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; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- Igazgató felkérésére részt vesz a teljesítményértékelésben.

15. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

15.1 Az iskolaközösség

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

15.2 A munkavállalói közösség

Az **iskola nevelőtestületéből** és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban áll **adminisztratív és technikai dolgozókból** áll.

A technikai dolgozók

Az állam működtetési feladatokat is ellátja. Az intézményhez tartoznak a takarítók, karbantartók, közvetlen felettesük az igazgató. A karbantartók Fadd Nagyközség Önkormányzatához tartoznak, de a Tankerületi Központtal történt megállapodás értelmében az iskolai karbantartási munkákat is ellátják. Közvetlen utasításokat az igazgatótól kapnak.

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

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

15.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az igazgató felelős.

15.5 Az intézményi tanács

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény 2013. augusztus 30.-i módosítása értelmében a 73.§(3) bekezdése keretjelleggel szabályozza az Intézményi Tanács létrehozását.

Az Intézményi Tanács működésének részletes szabályairól külön jogszabály, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VII.31.) EMMI rendelet rendelkezik.

Az Intézményi Tanács célja:

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi személyek, a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács célja, hogy részt vállaljon számos, a köznevelési intézményt érintő döntések meghozatalában ,és aktív részese legyen az iskola munkájának.

15.6 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 igazgató biztosítja a szervezet számára.

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 diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközügyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközügyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettesssel való egyeztetés után – jelen szabályzat 11. fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

15.7 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, 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, fogadóórát tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és évi 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, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

15.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

15.8.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

15.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden

szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpontegyeztetés után kerülhet sor.

15.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, levélben, történt bejegyzéssel vagy elektronikus napló útján, elektronikus levéllel, ill. ha van a tanulónak ellenőrzője, tanuló tájékoztató füzetén , közösségi oldal zárt csoportján keresztül történhet.

Az osztályfőnök az elektronikus napló, ~~ill. ellenőrzőbe tett bejegyzéssel~~, levél vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az e-napló, ~~ill. ellenőrző útján~~, tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt. Az elektronikus ellenőrzőt szülői kérésre havonta egyszer nyomtatni lehet.

15.8.4 A diákok 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 tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból egy-egy témakörön belül minden tanulónak legalább két érdemjegyet kell szereznie. Ha a témakör tanítása hosszabb időt vesz igénybe, minden tanuló munkáját havonta legalább egy érdemjeggyel kell értékelni.

Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

15.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai: szakmai alapdokumentum, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend nyilvánosak, azok az igazgatói 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 igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

15.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

15.9.1 Az igazgató és az egészségügyi ellátást biztosító szervezetek kapcsolata

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolafogorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Szekszárd városi tisztí-főorvosa

Az igazgató és az iskolaorvos, iskolafogorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos és iskolafogorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos és iskolafogorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Szekszárd városi tisztí főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Szekszárd Város Polgármestere. Az iskolaorvost és iskolafogorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos, iskolafogorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét szeptember 30-ig az intézmény beilleszti az éves munkarendjébe.

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 stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény 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.

Munkaidejét munkáltatója, Tolna Vármegyei Balassa János Kórház határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelősöket** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

15.9.2 Külső kapcsolattartás formája

Közoktatási intézményünk az intézmény működése, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató vagy megbízottak útján.

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a tankerülettel
- az intézményt támogató "Faddi Gyermekéért" alapítvány kuratóriumával,
- gyermekjóléti szolgálattal
- Fadd Nagyközség Önkormányzatával, és intézményeivel

- az iskolarendőrrel
- Kismanók Óvodával
- egyházakkal
- szakmai szolgáltatókkal
- Faddi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (FRNÖ).
- sportegyesületekkel

16. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

16.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni
- az intézményt képviseli vagy tanulmányi vagy sportversenyen vesz részt

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt kettő tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi 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 nevéről, és a hiányzás pontos idejéről

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

A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon a tanuló részt vehet az osztályfőnökkel egyeztetve. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az előző szakaszokban szabályozott esetekben **az osztályfőnök** – a hiányzást **iskolaérdekből történő távollétnek** minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

16.2 A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus összesíti, majd az elektronikus naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

16.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése az EMMI rendelet előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- A tanköteles tanuló **első igazolatlan mulasztása** esetén az igazgató értesíti a szülőt a mulasztásról.

- **tizedik igazolatlan óra után:** Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.
- **harminc óra igazolatlan mulasztás esetén:** az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén 10 óra, 30 óra és 50 óra igazolatlan mulasztás esetén az igazgató értesíti a területi gyermekvédelmi szakszolgálat.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

16.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

16.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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 révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének 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.

16.5.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a második kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- az egyeztető eljárásról írásos megállapodás születik, melyet csatolni kell a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz
- a megállapodás legfeljebb három hónapra felfüggesztheti a fegyelmi eljárás folytatását.
- Ha az előző pont szerinti idő alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását (a sérelem megoldódott) a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

16.5.2 A fegyelmi eljárás rendje

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni

A fegyelmi büntetés

1. megrovás,
2. szigorú megrovás,
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
5. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
6. kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az 5.-6. pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kijelölni számára.

A 4. pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott.

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell, egyben ismertetni kell velük az egyeztető eljárás lehetőségét.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalás:

- A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.
- A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- 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 tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni.
- Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
- A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat

Tartalma

- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Fellebbezés a határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

Jegyzőkönyv

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 vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak, s szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

Végrehajtás

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

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Kártérítés: Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató a köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással

egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

17. Arizona program

Az Arizona program iskolai alkalmazásának szabályai

17.1 A tanórán tanúsított viselkedés alapkövetelményei:

- együttműködés a pedagógussal
- sértő, trágár szavak mellőzése
- az iskolai berendezések állagának megóvása
- az iskola házirendjében leírtak szerint elvárt magatartás

17.2 A tanóra elhagyásának szabályai:

- A tanteremben a tanárnak kötelessége, hogy gondoskodjon a szabályok betartatásáról. Amennyiben a tanórán a tanár úgy véli, hogy a tanuló vétett valamely szabály ellen, megkérdezi a diákot: „Melyik szabály ellen vétettél?”
- A tanuló a kifüggesztett szabályokból kiválaszthatja azt a szabályt, amelyet nem tartott be. Tisztelettudóan megválaszolja a kérdést. (A „nem tudom” válasz nem elfogadható. Amennyiben a tanuló nem képes megnevezni a szabályt, a tanár teszi meg helyette.) Eldöntheti, hogy a továbbiakban szabálykövetően viselkedik, s a tanteremben marad, illetve inkább távozik az Arizona szobába.
- Amennyiben a tanteremben maradás mellett dönt, ügyelnie kell arra, hogy ismételten ne zavarja meg az óra menetét. Amennyiben a tanuló másodszor is vét valamely szabály ellen, a tanár már nem ad választási lehetőséget a tanulónak, hanem távoznia kell az Arizona szobába. (A tanár közli vele: „Ezzel a viselkedéssel eldöntötted, hogy az Arizona szobába távozol.”). Az alsós tanulókat szükség esetén pedagógus segíti az Arizona szobába való eljutásban.
- A diák tulajdonképpen mindkét esetben a saját döntése alapján távozik az Arizona szobába. Távozása az „Információs lappal” történik (erre a célra különböző nyomtatvány áll rendelkezésre attól függően, hogy alsó- vagy felső osztályos a tanuló), amelyet a tanár értelemszerűen tölt ki, így az osztályterem elhagyásakor a tanár feljegyzi azt is, hogy milyen probléma volt a tanuló viselkedésével.
- A diáknak az „Információs lappal” jelentkeznie kell az Arizona szobában tartózkodó nevelőnél, akinek segítségével problémafeltárást és „Visszatérési tervet” kell készítenie az erre a célra készült nyomtatvány segítségével.

17.3 Az Arizona szobában tartózkodás szabályai:

- Az Arizona szobában a tanulónak az iskola házirendje szerint kell viselkednie. A felügyelő tanár utasításainak betartása számára kötelező. Ennek megszegése azonnali szülői bevonást eredményez, valamint ügyében az igazgató jár el.
- A tanteremből korábban távozott diák bekopog az Arizona szoba ajtaján. Belépés után

szükség szerint bemutatkozik, majd az ott tartózkodó nevelőnek átadja az „Információs lapot”.

- Az ügyeletes nevelő a szobában a Heti nyilvántartó lapon regisztrálja a tanulót.
- A diák megkapja a megfelelő dokumentumot a „Visszatérési terv” elkészítéséhez.
- A diák leül egy asztalhoz és átgondolja, melyik szabályt sértette meg, milyen következményei vannak tettének saját magára, illetve osztálytársaira nézve, valamint visszatérési tervet készít arra vonatkozóan, hogyan tudná a jövőben ezt a magatartást elkerülni.
- A visszatérési terv készítésében az ügyeletes nevelő segítséget ad, ha azt kéri a tanuló. „Nem tudom” válasz nem elfogadható.
- Ha a diák jó visszatérési tervet készít (ezt az ügyeletes nevelő értékeli és dönti el), akkor a diák az aláírt visszatérési „tervvel” térhet vissza a tanterembe. (Ezen a lapon az időpontot is mindig rögzíteni kell.) Fontos, hogy a tanuló visszatérésével sem zavarhatja meg az óra menetét. Az elkészített tervét csendben a tanári asztalra helyezi, majd a helyére ül és igyekszik bekapcsolódni az óra folyamatába. Így nem sérül a zavartalan tanulási és tanítási folyamat.
- Ha a diák nem készíti el a visszatérési tervet, vagy nem elfogadható visszatérési tervet készít, akkor az Arizona szobában marad, amíg el nem készíti az elfogadható tervét. Ebben az esetben az együttműködés hiányában alkalmazott szabályok érvényesek (ld. 17.2)

17.4 A segítői/tanácsadó segítségének kérése, valamint a segítő/tanácsadói megbeszélés szabályai:

- Segítő/Tanácsadói feladatot a nevelőtestület tagjai láthatnak el.
- Segítő tanácsadónak jelentkezni önkéntes alapon lehet. Mindig az Arizona szobában ügyeletet tartó tanár feladata, hogy szóljon annak a kollégának, akit segítőként jelölt meg a diák. A diák által megjelölt tanár nem köteles ellátni a segítő feladatot, ilyen esetben más tanárt jelölhet meg a tanuló segítő/tanácsadónak.
- A segítő/tanácsadói megbeszélés célja az okok felderítése megoldási alternatívák keresése a felmerülő problémákra vonatkozóan az „Önértékelési lap” segítségével.

17.5 Az Arizona szobába kerülés következményei

17.5.1Együttműködő tanuló esetén

3 alkalom után: a tanuló, az osztályfőnök .

6 alkalom után: az előző beszélgetés résztvevői és az igazgató

10 alkalom után: az előző beszélgetés résztvevői és az ifjúságvédelmi felelős és a szülő,

15 alkalom után: az előző beszélgetés résztvevői és a Családsegítő szolgálat és az iskolarendőr

Ezekről a beszélgetésekről jegyzőkönyv készül, melyet minden résztvevő aláírásával hitelesít.

A tanuló, aki a tanórát az Arizona szobában töltötte, nem hiányzó, csak az adott szituációból lett kiemelve döntése alapján, ezért a tananyag pótlása a saját felelőssége, felelősnél, dolgozatnál nem hivatkozhat az Arizona szobára. Távozása

nem mentesíti a következő órai esetleges felelés vagy dolgozatírás alól, már a következő órán számonkérhető tőle a tananyag. Dolgozatíráskor a tanuló szintén elhagyhatja a tantermet, de ebben az esetben a dolgozatát nem folytathatja az Arizona szobában. A dolgozatát addig értékeli a szaktanár, ameddig az osztályban tartózkodott. Az Arizona szobában a tanulónak az iskola házirendje szerint kell viselkednie.

Szünetben nincs nyitva a szoba.

17.5.2 Nem együttműködő tanuló esetén

Hivatalos tájékoztató levél szülőnek

- 1 alkalom után segítő megbeszélés (szülő, gyermek, osztályfőnök)
- 2 alkalom után segítő megbeszélés (előző beszélgetés résztvevői, igazgató, választott tréner, szaktanár)
- 3 alkalom után segítő megbeszélés (előző beszélgetés résztvevői, családsegítő munkatársa, iskolarendőr)

Ha mindez sikertelen és ismétlődik a rendbontás-fegyelmi eljárást kezdeményezünk.

Tanító munkaköri leírása

A munkakört betölti	
Közalkalmazotti besorolása	
Neveléssel -oktatással lekötött munkaidő	
Neveléssel -oktatással lekötött munkaidőn túl, elvégzendő feladatok óraszama	

Tanítói felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézmény önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggel maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének.
- Felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Osztálytanítóként a tantárgyfelosztás szerint a rábízott tantárgyakat tanítja.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatására.

Tanítói feladatok

1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A haladási napló kitöltése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő elvégzése.
- Az érdemjegyek beírása és az osztályozó napló kitöltése.
- A tanulók ellenőrző könyvébe beírja az értékeléseket, ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások rögzítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel kíséri a tanulók késését, azt rögzíti az elektronikus naplóban.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Egyeztet a osztályfőnökkel a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait

2. Irányító, jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, képességeik fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulók közösség kialakulását.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. szaktanári dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók tanulmányi munkájának rendszeresen ellenőrzése és értékelése úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelően, és motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- A nyugodt légkör, türelmes, elfogadó környezet biztosítása.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a munkaközösség vezetővel.
- Folyamatos önképzéssel tájékozódik az új szakmai törekvésekről.

- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről az érvényes diagnosztikai eredményeket megismeri, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát figyelembe veszi, elemzi, a továbbhaladási célokat ezek alapján határozza meg.
- Tevékenyen részt vesz a munkaközösségek munkájában.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezleten vesz részt, illetve fogadóórát tart.
- Tanév elején az általa tanított tantárgyak tekintetében megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestületi döntéseinek meghozatalában, az értekezleteken, a közös iskolai rendezvényeken.
- Ügyeleti teendőket lát el.
- Az osztályozó konferencia napjára ellenőrzi, hogy minden általa tanított tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen, az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt megjelenik munkahelyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti felettesét, és a tanítási anyagot valamint a taneszközöket átadja.

A munkaköri leírás 202 . szeptember -jén lép hatályba.

Fadd, 202 . szeptember .

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Fadd, 202 . szeptember .

.....

közalkalmazott aláírása

Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakört betölti	
Közalkalmazotti besorolása	
Neveléssel -oktatással lekötött munkaidő	
Neveléssel -oktatással lekötött munkaidőn túl, elvégzendő feladatok óraszám	

Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körülbírtóan végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézmény önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggel maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

- A határkörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének.

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

4. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Háziarend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzéseket szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

5. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányozó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

6. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszélésen.
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen, az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A munkaköri leírás 202 . szeptember -án lép hatályba.

Fadd, 202 . szeptember .

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Fadd, 202 . szeptember .

.....

közalkalmazott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

PEDAGÓGUS

Név:

oktatási azonosító:

Munkáltató neve: Szekszárdi Tankerületi Központ

Címe: 7100 Szekszárd, Arany János u. 23-25.

Munkavégzés helye: Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola

címe: 7133 Fadd, Mátyás király u. 4./ Fadd, Váci Mihály u. 1.

OM azonosító: 036340

Munkakör: tanár

Közvetlen felettes: igazgató-helyettes

Felettes: igazgató

A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 20 óra, intézményi törzsidő: 15 óra, heti kötelező óraszám 15 óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el.

Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.

Távolléte esetén az igazgató, vagy a helyettese által kijelölt személy látja el feladatát.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, különös tekintettel a 62. §-ban foglaltakra (a pedagógus kötelességei és jogai),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 13/2018. (VI.14.) EMMI rendelet,

- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet,
- a Szekszárdi Tankerületi Központ kollektív szerződése,
- Iskolai alapidokumentum, SZMSZ
- Házirend,
- Pedagógiai program.

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját. Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

1. Feladatai

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézmény önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggel kapcsolatos maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének.
- Munkájának megkezdése előtt negyed órával köteles megjelenni munkahelyén.
- Az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magatartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát.
- Az intézmény programjain, rendezvényein köteles részt venni.
- Nevelő és oktató munkája során tanítsa a gyermekeket az egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- Minden pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akarati és testi fejlődését.
- Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.
- Megismeri az SNI tanulók szakértői véleményben, az igazgató általi Határozatban foglaltakat, azokat a tanulókra vonatkozóan alkalmazza és betartja.
- A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatosan:

Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgyfelosztásból adódó tantárgyak követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.

Elvégzi a tanórái előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek megfelelően felelősséggel és önállóan, saját módszerei és az igazgató által szeptember 30-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.

Az értékelés szabályozása: A tanulók teljesítményének folyamatos és rendszeres mérése, ellenőrzése a szaktanár joga és kötelessége. Eldönti milyen ellenőrzési, beszámoltatási formát alkalmaz, különös figyelemmel az SNI tanulókra nézve. Ezek a következők: folyamatos szóbeli ellenőrzés, feleltetés órán való aktivitás értékelése, évközi dolgozatok, röpdolgozatok, témazáró feladatok, játékos feladatok, szöveges értékelés, csoport- vagy osztályértékelés, önértékelés, versenyeken való részvétel, tanulói kísérletek, anyaggyűjtés, gyűjtemény.

- Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.
- Ismerje tanulói képességét, kérésre készítsen pedagógiai jellemzést, illetve környezettanulmányt. Fordítson gondot a lemaradók felzárkóztatására, képességek fejlesztésére.

- A pedagógus számára lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a pedagógiai program alapján az ismereteket, valamint az ehhez szükséges tankönyveket, taneszközöket, tanulmányi segédleteket megválassza.
- A nevelőtestület tagjaként vegyen részt az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, a helyi tanterv elkészítésében.
- Vegyen részt az iskolai értekezleteken, rendezvényeken és segítse elő azok lebonyolítását. Felelőssége terjedjen ki az ünnepélyeken, megemlékezéseken, szervezett rendezvényeken való részvételre is. Erre készítse fel tanulóit.
- Téli, tavaszi, nyári szünetekben beosztás szerint végezzen munkát.
- Szükség esetén tegyen javaslatot a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak a tanuló más osztályfokba, illetve iskolatípusba való áthelyezésre.
- Szükség esetén készítsen családlátogatási feljegyzést.
- Működjön együtt az iskola valamennyi dolgozójával, különösen
 - az iskola vezetőivel,
 - a gyermekfelügyelőkkel, nevelőtanárokkal,
 - a logopédusokkal,
 - a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel,
- A lehetőségekhez mérten alakítson ki jó kapcsolatot a tanulók szűkebb környezetével, családjával.
- Rendszeresen tájékoztassa a szülőket a tanulók állapotáról, fejlődéséről.
- Igazolatlan mulasztás esetén az érvényben lévő rendeletek utasításai szerint járjon el.
- Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen, majd jelentse feletteseinek.
- Tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, illetve büntetésére.

Szaktanári feladatai:

- A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatosan:

Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgyfelosztásból adódó tantárgyak követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.

Elvégzi a tanórái előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek megfelelően felelősséggel és önállóan, saját módszerei és az igazgató által szeptember 30-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.

Az értékelés szabályozása: A tanulók teljesítményének folyamatos és rendszeres mérése, ellenőrzése a szaktanár joga és kötelessége. Eldönti milyen ellenőrzési, beszámoltatási formát alkalmaz, különös figyelemmel az SNI tanulókra nézve. Ezek a következők: folyamatos szóbeli ellenőrzés, feleltetés órán való aktivitás értékelése, évközi dolgozatok, röpdolgozatok, témazáró feladatok, játékos feladatok, szöveges értékelés, csoport- vagy osztályértékelés, önértékelés, versenyeken való részvétel, tanulói kísérletek, anyaggyűjtés, gyűjtemény.

- Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.
- Ismerje tanulói képességét, kérésre készítsen pedagógiai jellemzést, illetve környezettanulmányt. Fordítson gondot a lemaradók felzárkóztatására, képességek fejlesztésére.
- A pedagógus számára lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a pedagógiai program alapján az ismereteket, valamint az ehhez szükséges tankönyveket, taneszközöket, tanulmányi segédleteket megválassza.
- A nevelőtestület tagjaként vegyen részt az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, a helyi tanterv elkészítésében.
- Téli, tavaszi, nyári szünetekben beosztás szerint végezzen munkát.
- Szükség esetén tegyen javaslatot a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak a tanuló vizsgálatára.
- Szükség esetén készítsen családlátogatási feljegyzést.
- Rendszeresen tájékoztassa a szülőket a tanulók állapotáról, fejlődéséről.
- Igazolatlan mulasztás esetén az érvényben lévő rendeletek utasításai szerint járjon el.
- Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen, majd jelentse feletteseinek.

2. Munkakörülményei

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti

- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az általános igazgató helyettesnek kell bejelentenie.

3. Járandósága: A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Felelős:

- felelős a törvényesség, szakszerűség betartásáért,
- felelős a jogszabályok és szakmai szabályok betartásáért és a szolgálati titok megőrzéséért,
- felelős a szolgálati út betartásáért,
- köteles betartani az intézmény Tűzvédelmi, Munka és Balesetvédelmi Szabályzatát,
- felelős a leltár kizárólagos használatába rendelt tárgyi eszközökért
- anyagi felelőséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, a Polgári Törvénykönyv és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint.

Munkakapcsolatok:

Felettesét naponta tájékoztatja a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a szakmai munkaközösségekkel. Feladatainak ellátásával kapcsolatos szokásos munkafolyamatokban közvetlenül együttműködik a Szekszárdi Tankerületi Központ munkatársaival. Munkavégzése során a Szekszárdi Tankerületi Központ érdekkörében egyéb feladattal is megbízható egyedi utasítás alapján.

Közvetlen kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel. A meglévő partnerkapcsolatokat ápolja, újak keresésében közreműködik.

Z á r a d é k

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

Fadd, ... év hónap nap

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat munkám során – a közalkalmazotti szerződésemmel összhangban – kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ

Név:

oktatási azonosító:

Munkáltató neve: Szekszárdi Tankerületi Központ

Címe: 7100 Szekszárd, Arany János u. 23-25.

Munkavégzés helye: Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola

címe: 7133 Fadd, Mátyás király u. 4./ Fadd, Váci Mihály u. 1.

OM azonosító: 036340

Munkakör: tanár

Közvetlen felettes: igazgató helyettes

Felettes: igazgató

A főfoglalkozású pedagógusként munkaideje heti 40 óra, intézményi törzsidő: 32 óra, heti kötelező óraszama 22-26 óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el.

Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.

Távolléte esetén az igazgató, vagy a helyettese által kijelölt személy látja el feladatát.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, különös tekintettel a 62. §-ban foglaltakra (a pedagógus kötelességei és jogai),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 13/2018. (VI.14.) EMMI rendelet,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet,

- a Szekszárdi Tankerületi Központ kollektív szerződése,
- Iskolai alapidokumentum, SZMSZ
- Házirend,
- Pedagógiai program.

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját.

1. Feladatai

7. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányozó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

8. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszélésen.
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Szaktanári feladatai:

- A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatosan:

Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgyfelosztásból adódó tantárgyak követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.

Elvégzi a tanórái előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek megfelelően felelősséggel és önállóan, saját módszerei és az igazgató által szeptember 30-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.

Az értékelés szabályozása: A tanulók teljesítményének folyamatos és rendszeres mérése, ellenőrzése a szaktanár joga és kötelessége. Eldönti milyen ellenőrzési, beszámoltatási formát alkalmaz, különös figyelemmel az SNI tanulókra nézve. Ezek a következők: folyamatos szóbeli ellenőrzés, feleltetés órán való aktivitás értékelése, évközi dolgozatok, röpdolgozatok, témazáró feladatok, játékos feladatok, szöveges értékelés, csoport- vagy osztályértékelés, önértékelés, versenyeken való részvétel, tanulói kísérletek, anyaggyűjtés, gyűjtemény.

- Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.
- Ismerje tanulói képességét, kérésre készítsen pedagógiai jellemzést, illetve környezettanulmányt. Fordítson gondot a lemaradók felzárkóztatására, képességek fejlesztésére.
- A pedagógus számára lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a pedagógiai program alapján az ismereteket, valamint az ehhez szükséges tankönyveket, taneszközöket, tanulmányi segédleteket megválassza.
- A nevelőtestület tagjaként vegyen részt az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, a helyi tanterv elkészítésében.
- Téli, tavaszi, nyári szünetekben beosztás szerint végezzen munkát.
- Szükség esetén tegyen javaslatot a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak a tanuló vizsgálatára.
- Szükség esetén készítsen családlátogatási feljegyzést.
- Rendszeresen tájékoztassa a szülőket a tanulók állapotáról, fejlődéséről.
- Igazolatlan mulasztás esetén az érvényben lévő rendeletek utasításai szerint járjon el.
- Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen, majd jelentse feletteseinek.

Tanítási órán kívüli munkaközösség vezetői feladatok

A munkaközösség-vezetőt- a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi. Felső munkaközösség-vezetőként tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Szakmai feladatai

- Összeállítja - az iskola Pedagógiai Programja és éves munkaterve alapján a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves munkatervét.
 - A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ezirányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
 - Ellenőrzi és összehangolja – a felettesének történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények, ütemezések megtartására.
 - A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletre – a felettese által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
 - Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai- pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
 - Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
 - Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
 - Figyelemmel kíséri a pályaválasztást.
 - Együttműködés a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
 - Időszakonként nevelési eredményvizsgálatokat végez, és feladatokat határoz meg.
 - Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
 - Az intézményben lévő szakmai munkát koordinálja, a problémákat feltárja, arra megoldást keres.
 - Tanulmányi versenyeket, előzetes házi versenyeket koordinálja, levelezős versenyeket figyelemmel kíséri.

2. Munkakörülményei

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az általános igazgató helyettesnek kell bejelentenie.

3. Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Felelős:

- felelős a törvényesség, szakszerűség betartásáért,
- felelős a jogszabályok és szakmai szabályok betartásáért és a szolgálati titok megőrzéséért,
- felelős a szolgálati út betartásáért,
- köteles betartani az intézmény Tűzvédelmi, Munka és Balesetvédelmi Szabályzatát,
- felelős a leltár kizárólagos használatába rendelt tárgyi eszközökért
- anyagi felelőséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, a Polgári Törvénykönyv és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint.

Munkakapcsolatok:

Felettesét naponta tájékoztatja a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a szakmai munkaközösségekkel. Feladatainak ellátásával kapcsolatos szokásos munkafolyamatokban közvetlenül együttműködik a Szekszárdi Tankerületi Központ munkatársaival. Munkavégzése során a Szekszárdi Tankerületi Központ érdekkörében egyéb feladattal is megbízható egyedi utasítás alapján.

Közvetlen kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel. A meglévő partnerkapcsolatokat ápolja, újak keresésében közreműködik.

Z á r a d é k

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

Fadd, ... év hónap nap

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat munkám során – a közalkalmazotti szerződésemmel összhangban – kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TANÁR

Név:

oktatási azonosító:

Munkáltató neve: Szekszárdi Tankerületi Központ

Címe: 7100 Szekszárd, Arany János u. 23-25.

Munkavégzés helye: Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola

címe: 7133 Fadd, Mátyás király u. 4./ Fadd, Váci Mihály u. 1.

OM azonosító: 036340

Munkakör: tanár

Közvetlen felettes: igazgató-helyettes

Felettes: igazgató

A főfoglalkozású pedagógusként munkaideje heti 40 óra, intézményi törzsidő: 32 óra, heti kötelező óraszama 22-26 óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el.

Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.

Távolléte esetén az igazgató, vagy a helyettese által kijelölt személy látja el feladatát.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, különös tekintettel a 62. §-ban foglaltakra (a pedagógus kötelességei és jogai),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 13/2018. (VI.14.) EMMI rendelet,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet,

- a Szekszárdi Tankerületi Központ kollektív szerződése,
- Iskolai alapidokumentum, SZMSZ
- Házirend,
- Pedagógiai program.

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját.

2. Feladatai

Osztályfőnök munkaköri leírása

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézmény önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggel kapcsolatos jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A határkörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének.
- Munkájának megkezdése előtt negyed órával köteles megjelenni munkahelyén.
- Az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magatartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát.

- Az intézmény programjain, rendezvényein köteles részt venni.
- Nevelő és oktató munkája során tanítsa a gyermekeket az egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.

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

9. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzéseket szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.

- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

10. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányozó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

11. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszélésen.
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Szaktanári feladatai:

- A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatosan:

Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgyfelosztásból adódó tantárgyak követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.

Elvégzi a tanórái előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek megfelelően felelősséggel és önállóan, saját módszerei és az igazgató által szeptember 30-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.

Az értékelés szabályozása: A tanulók teljesítményének folyamatos és rendszeres mérése, ellenőrzése a szaktanár joga és kötelessége. Eldönti milyen ellenőrzési, beszámoltatási formát alkalmaz, különös figyelemmel az SNI tanulókra nézve. Ezek a következők: folyamatos szóbeli ellenőrzés, feleltetés órán való aktivitás értékelése, évközi dolgozatok, röpdolgozatok, témazáró feladatok, játékos feladatok, szöveges értékelés, csoport- vagy osztályértékelés, önértékelés, versenyeken való részvétel, tanulói kísérletek, anyaggyűjtés, gyűjtemény.

- Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.
- Ismerje tanulói képességét, kérésre készítsen pedagógiai jellemzést, illetve környezettanulmányt. Fordítson gondot a lemaradók felzárkóztatására, képességek fejlesztésére.
- A pedagógus számára lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a pedagógiai program alapján az ismereteket, valamint az ehhez szükséges tankönyveket, taneszközöket, tanulmányi segédleteket megválassza.
- A nevelőtestület tagjaként vegyen részt az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, a helyi tanterv elkészítésében.
- Téli, tavaszi, nyári szünetekben beosztás szerint végezzen munkát.
- Szükség esetén tegyen javaslatot a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak a tanuló vizsgálatára.
- Szükség esetén készítsen családlátogatási feljegyzést.
- Rendszeresen tájékoztassa a szülőket a tanulók állapotáról, fejlődéséről.
- Igazolatlan mulasztás esetén az érvényben lévő rendeletek utasításai szerint járjon el.
- Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen, majd jelentse feletteseinek.

2. Munkakörülményei

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az általános igazgató helyettesnek kell bejelentenie.

3. Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Felelős:

- felelős a törvényesség, szakszerűség betartásáért,
- felelős a jogszabályok és szakmai szabályok betartásáért és a szolgálati titok megőrzéséért,
- felelős a szolgálati út betartásáért,
- köteles betartani az intézmény Tűzvédelmi, Munka és Balesetvédelmi Szabályzatát,
- felelős a leltár kizárólagos használatába rendelt tárgyi eszközökért
- anyagi felelőséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, a Polgári Törvénykönyv és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint.

Munkakapcsolatok:

Felettesét naponta tájékoztatja a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a szakmai munkaközösségekkel. Feladatainak ellátásával kapcsolatos szokásos munkafolyamatokban közvetlenül együttműködik a Szekszárdi Tankerületi Központ munkatársaival. Munkavégzése során a Szekszárdi Tankerületi Központ érdekkörében egyéb feladattal is megbízható egyedi utasítás alapján.

Közvetlen kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel. A meglévő partnerkapcsolatokat ápolja, újak keresésében közreműködik.

Z á r a d é k

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

Fadd, év hónap nap

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat munkám során – a közalkalmazotti szerződésemmel összhangban – kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör neve: iskolatitkár

A munkakört betöltő neve:

Munkáltató neve: Szekszárdi Tankerületi Központ

Címe: 7100 Szekszárd, Arany János u. 23-25.

Munkavégzés helye: Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola

címe: 7133 Fadd, Mátyás király u. 4./ Fadd, Váci Mihály u. 1.

OM azonosító: 036340

Közvetlen felettese/munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Bérezési forma: havibér

Fizetési besorolás: kinevezési okmány szerint

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

1. Munkaköri feladatainak felsorolása

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a tankerület őt érintő munkáját,
- a szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- intézményi adminisztráció ellátása,
- figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését,

- rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat: megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről,
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe,
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR),
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- a tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak továbbításában,
- az igazgató utasítására bizonyítvány-másodlatot készít,
- elkészíti az iskolai statisztikát,
- esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
- elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,
- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást

- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- GYES, GYED, GYÁP intézése, betegjelentés
- szigorú számadású nyomtatványok vezetése
- ellátmánykezelés
- szakmai megrendelések intézése
- hibák bejelentésének nyilvántartása, továbbítása a működtető és a fenntartó felé
- dolgozói kötelező orvosi vizsgálatok nyomon követése, intézése.

A munkakör betöltésének szakmai feltételei: Középfokú végzettség

Személyes kritériumok és képességek:

- jó kommunikációs készség,
- megbízhatóság,
- felelősségtudat,
- hivatástudat.

A Munkarend:

A munkavégzés helye: Fadd, Váci Mihály u. 1.

Munkaidő: heti 20 óra. Hétfőtől péntekig 8 – 12-óráig.

A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

Pihenőszabadság idején, akadályoztatása esetén (táppénz) a teendőket a fenntartó által megnevezett személy látja el.

Munkakapcsolatok: Felettesét naponta tájékoztatja a végzett munkáról és feladatokról.

Felelős:

- felelős a törvényesség, szakszerűség betartásáért,
- felelős a jogszabályok és szakmai szabályok betartásáért és a szolgálati titok megőrzéséért,
- felelős a szolgálati út betartásáért,
- köteles betartani az intézmény Tűzvédelmi, Munka és Balesetvédelmi Szabályzatát,
- felelős a leltár kizárólagos használatába rendelt tárgyi eszközökért
- anyagi felelőséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, a Polgári Törvénykönyv és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint.

Z á r a d é k

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

Fadd, évhónap ... nap

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat munkám során – a közalkalmazotti szerződésemmel összhangban – kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TAKARÍTÓ

Név:

Munkáltató neve: Szekszárdi Tankerületi Központ

Címe: 7100 Szekszárd, Arany János utca 23-25.

Munkavégzés helye: Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola

címe: 7133 Fadd, Váci Mihály u. 1.

OM azonosító: 036340

Munkakör: takarító

Felettes: igazgató

Munkaideje napi 8 óra (heti 40 óra). Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie. Távolléte esetén az igazgató által kijelölt személy látja el feladatát.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,

A munkakör célja

Az intézmény tisztán tartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.

- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörölők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezni a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezni a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni a tagintézmény-vezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

Felelős:

- felelős a törvényesség, szakszerűség betartásáért,
- felelős a jogszabályok és szakmai szabályok betartásáért és a szolgálati titok megőrzéséért,
- felelős a szolgálati út betartásáért,
- köteles betartani az intézmény Tűzvédelmi, Munka és Balesetvédelmi Szabályzatát,
- felelős a leltár kizárólagos használatába rendelt tárgyi eszközökért
- anyagi felelőséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, a Polgári Törvénykönyv és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint.

Munkakapcsolatok:

Felettesét naponta tájékoztatja a végzett munkáról és feladatokról.

Z á r a d é k

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

Fadd, évhónap ... nap

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat munkám során – a közalkalmazotti szerződésemmel összhangban – kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló

4. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Az iskolai könyvtár megállapodás alapján a községi könyvtár részét képezi. A községi könyvtári feladatok ellátásának személyi feltételeiről az önkormányzat gondoskodik.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más könyvtárakkal.

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

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását
- előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor az iskolai tankönyvfelelőssel együttműködve beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a tanulóknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a tanulók igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az iskolai könyvtár a tájékoztatójára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

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

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

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

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

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a 8 évfolyamos általános iskolai oktatás történik.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: Fadd településen található, az általános iskola épületében

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

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
 - egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúság lélektana
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi

bibliográfiák, jegyzékek,

- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

Mellék gyűjtőkör:

-a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre

-audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, , audio- és videokazetták válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv

- periodikumok: folyóiratok

-térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

-képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)

-hangzó dokumentumok (CD,)

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

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

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

-lírai, prózai és drámai antológiák

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei

- klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

-a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

☐ tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

☐ a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok

☐ az etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok

☐ a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek

☐ a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

☐ az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

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

☐ nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)

☐ tematikus antológiák

☐ életrajzok, történelmi regények

☐ ifjúsági regények

☐ általános lexikonok

☐ enciklopédiák

☐ a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik 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 (asszonyoknál születési név),
születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

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

2. A könyvtárhasználat módjai

-helyben használat,
-kölcsönzés,
-csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- ☐ az információk közötti eligazodásban,
- ☐ az információk kezelésében,

- ☐ a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- ☐ a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

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

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető 3 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.

A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

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.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentum árát a károkozó köteles megtéríteni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	13.00-15.00
kedd	13.00-15.00
szerda	13.00-15.00
csütörtök	13.00-15.00
péntek	13.00-15.00

2.3 Csoportos használat

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

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információs szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentum-leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

4. sz. melléklet a

Az iskolai könyvtár SzMSz - éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

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

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

4. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 20./...-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

20.... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket .

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

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

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

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

4. Kártérítés

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

5. sz. melléklet

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához
- szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat,
- jelzi a tankönyvfelelősnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, DVD-lejátszó,)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat,
- minden tanévben a tankönyvfelelőssel összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegezést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.