

2013

Dunabogdányi Általános Iskola
Grund- und Hauptschule és Alapfokú
Művészeti iskola

OM 032397

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2013

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS	5
1.1 AZ INTÉZMÉNY ADATAI	6
1.2 AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGFOGALMAZOTT KÖZFELADATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE	6
1.3 AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	6
1.4 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	7
1.5 MAGASABB VEZETŐI ÉS VEZETŐI BEOSZTÁSOK	8
1.6 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA	8
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	9
2.1 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSÁNAK RENDJE	9
2.2 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKÉZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	9
2.3 TÁJÉKOZTATÓ A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL	10
2.4 AZ ÉPÜLET ÉS A TANTERMÉK BERENDEZÉSÉNEK RENDJE	10
2.5 A SZAKTERMEK HASZNÁLATI RENDJE	11
2.6 A HELYSÉGEK ÉS BERENDEZÉSŰK HASZNÁLATI RENDJE	11
2.7 AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG	11
2.8 KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS	11
2.9 DOHÁNYZÁS, DOHÁNYZÓHELY	11
2.10 EGYÉB SZABÁLYOK	12
2.11 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL	12
3. A VEZETŐK MUNKARENDEJE	13
3.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	13
3.2 A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	13
3.3 ÁLTALÁNOS ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ HELYETTES / IGAZGATÓHELYETTES	14
3.4 MŰVÉSZETI INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ	15
3.5 AZ IGAZGATÓTANÁCS	16
3.6 AZ IGAZGATÓTANÁCS MŰKÖDÉSÉNEK ELVEI, JOGAI, KÖTELESSÉGEI	17
3.7 AZ ISKOLAVEZETŐSÉG	18
3.8 A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE	18
3.9 A VEZETŐK MUNKAIDEJE ÉS AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSA	18
4. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJE	19
4.1 A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMBA ELLÁTOTT FELADATOK A KÖVETKEZŐK	19
4.2 A MUNKAIDŐ TÖBBI RÉSZÉBEN ELLÁTOTT FELADATOK	20
4.3 AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE	21
4.4 AZ OSZTÁLYFŐNÖKI PÓTLÉK	22
4.5 A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB ELŐÍRÁSOK	22
4.6 A PEDAGÓGUS ÜGYELET RENDSZERE	23
4.7 A DOLGOZÓK MEGBÍZÁSÁNAK, KIJELÖLÉSÉNEK ELVEI	23
4.8 A SZABADSÁG KIADÁSÁNAK ELVEI	23
4.9 A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRŰEK MUNKARENDEJE	23
5. AZ ISKOLA BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE	23
5.1 A BELSŐ ELLENŐRZÉS ELVEI	23
5.2 A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK	24
5.3 AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI	24
5.4 A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI (2013. AUGUSZTUS 31-IG)	25
5.5 AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI	25

6.	A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	26
6.1	A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	26
6.2	AZ INTÉZMÉNY, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	30
6.3	DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	32
6.4	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	33
6.5	SZÜLŐ ÉS A PEDAGÓGUSOK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK FORMÁI	33
7.	A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	34
7.1	ISKOLASZÉK.....	34
7.2	INTÉZMÉNYI TANÁCS.....	35
7.3	GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	35
7.4	PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT ÉS SZAKMAI SZOLGÁLTATÁS	35
7.5	EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATOK	35
8.	ELJÁRÁSRENDEK	36
8.1	A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE.....	36
8.2	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	37
8.3	A TANULÓVAL SZEMBEN FOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	38
9.	AZ ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS	40
9.1	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	41
10.	HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS	42
10.1	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖR	42
10.2	A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL LEADOTT HATÁSKÖR	42
10.3	A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG SZÁMÁRA MEGHATÁROZOTT JOGKÖRÖK	42
11.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETE	42
11.1	SZERVEZETI FORMÁI.....	43
12.	A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG DÍJAZÁSA	44
13.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	45
13.1	A SPORTKÖR ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	45
13.2	MINDENNAPOS TESTNEVELÉS FORMÁI	45
14.	TANKÖNYVTÁMOGATÁS	46
14.1	AZ ISKOLAI TANKÖNYVTÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK HELYI RENDJE	46
14.2	A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA.....	46
14.3	A TANKÖNYVRENDELÉS ELŐKÉSZÍTÉSE.....	46

15. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	48
15.1 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI	48
15.2 ISKOLÁNK KÖNYVTÁRÁNAK ALAPFELADATAI	48
15.3 A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE	49
15.4 A BEIRATKOZÁS MÓDJA, AZ ADATOKBAN BEKÖVETKEZETT VÁLTOZÁSOK BEJELENTÉSÉNEK MÓDJA	49
15.5 A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI	49
16. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA.....	49
16.1 A FŐ GYŰJTŐKÖR	50
16.2 A MELLÉK GYŰJTŐKÖR.....	51
16.3 A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉBŐL KIZÁRT DOKUMENTUMOK	51
16.4 DOKUMENTUMTÍPUSOK	51
16.5 A GYŰJTÉS MÉLYSÉGE.....	51
16.6 A GYŰJTEMÉNY NYELVE	51
16.7 A BESZERZÉS FORRÁSAI.....	51
16.8 A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYÉSZEI.....	51
16.9 KÜLÖN GYŰJTEMÉNYEK	52
17. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI	53
17.1 A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSI IDEJE.....	53
17.2 A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE	53
17.3 A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT MÓDJAI.....	53
17.4 KÖLCSÖNZÉS IDŐTARTAMA	54
17.5 KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS	54
17.6 CSOPORTOS HASZNÁLAT	54
17.7 A KÖNYVTÁR EGYÉB SZOLGÁLTATÁSAI.....	54
18. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT	55
18.1 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA	55
18.2 A DOKUMENTUM LEÍRÁS SZABÁLYAI	55
19. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	56
19.2 A TANKÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSA.....	57
19.3 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	58
20. MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA	58
21. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	60
21.1 ÁLTALÁNOS ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ HELYETTES.....	60
21.2 MŰVÉSZETI ISKOLA INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐ.....	63
21.3 TANÍTÓ	65
21.4 TANÁR.....	69
21.5 PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	72
21.6 ISKOLATITKÁR.....	74

1. Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat célja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 25.§ felhatalmazása alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindezen rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartás rendjéről
- 1992. évi LXIII. évi törvény a személyes adatok védelméről
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről

Az SZMSZ jóváhagyása, hatályba lépése, a felülvizsgálat rendje

A Dunabogdányi Általános Iskola Grund- und Hauptschule és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el, az intézményvezető hagyta jóvá. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a Szülői Közösség, a Diákönkormányzat, melyet a záró rendelkezésekben aláírásukkal igazolnak.

Az elfogadott SZMSZ a kihirdetést követő napon lép hatályba. Kihirdetésnek minősül az iskola honlapján való közzététel. A hatálybalépéssel egyidejűleg az előző SZMSZ érvényét veszti.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes, szükség esetén módosítjuk. A módosításra javaslatot tehet a Szülői Közösség és a Nevelőtestület. Felül kell vizsgálni amennyiben jogszabályváltozás, vagy az intézmény életében bekövetkezett egyéb változás szükségessé teszi. A módosítás elfogadási eljárása megegyezik az eredeti eljárással. Az SZMSZ kötelező mellékletei esetén az eljárásrend megegyezik az SZMSZ elfogadási rendjével.

Az SZMSZ elhelyezése, nyilvánosságra hozatalának módja

Az SZMSZ nyomtatott példányát meg lehet tekinteni az iskola titkárságán és a nyitvatartási időn belül az iskolai könyvtárban. Tartalmáról és előírásairól felvilágosítást az igazgató, az igazgatóhelyettes, vagy az intézményegység-vezető ad. Az SZMSZ-t és mellékleteit az iskola honlapján is meg kell jelentetni.

1.1 Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Dunabogdányi Általános Iskola Grund- und Hauptschule és Alapfokú Művészeti iskola
Címe, székhelye:	2023 Dunabogdány, Hegyalja u. 9-11. szám
Telephelye:	Móricz Zsigmond Általános Iskola és Óvoda 2016 Leányfalu, Szent Imre herceg út 9-13. szám
Az intézmény rövidített neve:	Dunabogdányi Általános és Zeneiskola
Az intézmény OM azonosítója:	032397
Törzskönyvi azonosítószám:	799656
Fenntartó:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1055 Budapest Szalay u. 10-14.sz
Működtető neve:	Dunabogdány Község Önkormányzata 2023 Dunabogdány Kossuth u. 76.sz.
Érvényes alapító okirat kelte, száma:
Az alapítás időpontja:	1904.

Az intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

1.2 Az intézmény jogszabályban megfogalmazott közfeladata, alaptevékenysége

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-8. évfolyamon

Német nemzetiségi nyelvoktatás 1-8. évfolyamon

Alapfokú művészetoktatás 1-12 évfolyamon

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, fejlesztése a működési területről

1.3 Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

A közoktatási intézmény alaptevékenysége és a kapcsolódó szakfeladat számok

Szakágazati szám: 852010 – alapfokú oktatás

85201	Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton
852011	Általános iskola nappali rendszerű nevelés 1-4 évfolyamon
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4 évfolyamon
852013	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 1-4 évfolyamon
855911	Általános iskola napközi-otthonos nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855913	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése

- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855916 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- *85202 Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton
- 852021 Általános iskola nappali rendszerű nevelés 5-8 évfolyamon
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8 évfolyamon
- 852023 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 5-8 évfolyamon
- 85203 Alapfokú művészetoktatás
- 852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
- 852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban
- 931204 Iskolai-, diáksport tevékenység támogatása
- 856013 Fejlesztő felkészítés
- 853011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (logopédia, gyógytestnevelés, iskolapszichológiai ellátás)
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

1.4 Szervezeti felépítés

1.4.1 Az intézmény típusa

Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény

Intézményegységei: általános iskola
 alapfokú művészeti iskola

1.4.2 A szervezeti egységek és azok engedélyezett létszáma

Az intézmény két, szakmai tekintetben önálló szervezeti egységből, intézményegységből áll.

Intézményegység	pedagógus létszám	pedagógiai munkát segítők létszáma	felvehető maximális tanulólétszám
általános iskola	21,5	2	275
alapfokú Művészeti iskola	8,5	1	200 ¹ +50 ²
Összesen	30	3	

Az intézmény törvényes működését az alábbi dokumentumok biztosítják:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program és helyi tanterv (PP és HT)
- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend
- Éves munkaterv

¹ Dunabogdány székhely

² Leányfalu telephely

1.5 Magasabb vezetői és vezetői beosztások

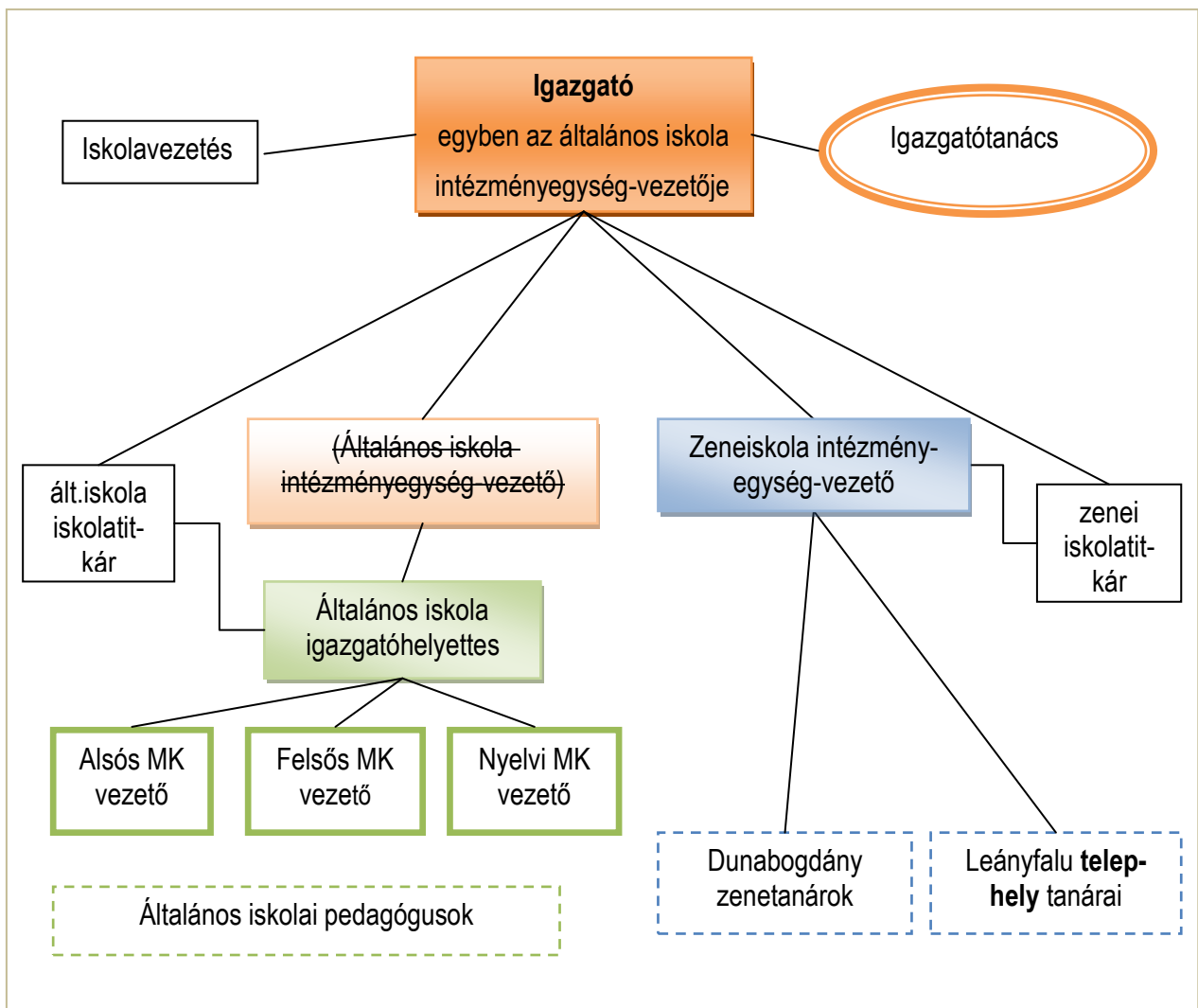
Magasabb vezetői beosztásnak minősül:

- az **intézményvezetői**; a megbízást a fenntartó adja a vonatkozó jogszabályban meghatározott 5 évre,
- az **intézményegység-vezetői** beosztás; a megbízást az igazgatótanács adja maximum 5 évre.

Vezető beosztás

- az **intézményegység vezető-helyettesi** (továbbiakban *igazgatóhelyettes*) beosztás

1.6 Az intézmény szervezeti ábrája



Az intézmény élén az igazgató áll, aki egyben az általános iskola intézményegység vezetője is.

- Vezetői tevékenységét az általános iskola tekintetében egy **igazgatóhelyettes** közreműködésével látja el. **Beosztás megnevezése: igazgatóhelyettes.**
- A művészeti intézményegységet a szakmai tekintetben önálló **intézményegység vezető** vezeti. **Beosztás megnevezése: intézményegység vezető.**
- Az **igazgatótanács** a két intézményegység azonos számú képviselőjéből álló javaslattévő testület, mely az oktatási törvényben előírt jogokkal rendelkezik.

- Az **iskolavezetés** tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység vezető, munkaközösség vezetők.
- Az általános iskolai intézményegység középvezetői a **munkaközösség vezetők**. Az általános iskolában működő szakmai munkaközösségek: alsós, felsős, nyelvi.

2. A működés rendje

2.1 Az intézmény nyitva tartásának rendje

- Az intézmény a székhelyen a szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7³⁰ órától 20⁰⁰ óráig tart nyitva. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás az igazgató rendelkezése szerint meghosszabbodik. 17 óra után, 20 óráig a tornaterem bérleti szerződéséhez kötődő igénybevevők tartózkodnak a kijelölt helyeken. A telephelyen az intézmény 7³⁰ órától 17⁰⁰ óráig tart nyitva
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- A reggeli ügyelet legkorábban 7³⁰ órakor kezdődik és 8⁰⁰ óráig tart.
- A kötelező tanítási órák kezdete az általános iskolában 8 óra. A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.
- Az alapfokú művészetoktatásban a tanítás 12⁰⁰ órától kezdődik. A tanítási óra ideje a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 perc, a csoportos foglalkozások 45 percesek.
- A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével, a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.
- Az intézményi tanulók részére az étkezést – külön beosztás szerint – 11⁴⁵ és 14³⁰ óra között kell lebonyolítani.
- Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.
- A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-étől kezdődik és augusztus 31-éig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javító vizsgákat.

2.2 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományinak ápolása, ezek fejlesztése és bővítés, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretüket mélyíti.

A hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre a megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes terhelést adjon. Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Ünnepélyes tanévnyitó és tanévzáró,
- Ünnepek a nemzeti ünnepeken (október 23, március 15),
- Megemlékezés az aradi vértanúkról, a kommunizmus áldozatairól és a Holocauról, a Nemzeti Összetartozás Napjáról
- Megemlékezés a dunabogdányi svábok kitelepítéséről,

- Világnapok ünneplése – zene, magyar kultúra, föld, víz stb.,
- Mikulás ünnep a testvérosztályok között,
- Karácsonyi műsor,
- Nemzetiségi nap,
- Ballagás,
- Nyilvános iskolai hangversenyek, tanszaki koncertek.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező. A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: fehér blúz / ing, sötét szoknya / nadrág.

2.3 Tájékoztató a pedagógiai programról

Az intézmény az alapdokumentumait a honlapján (www.dbiskola.hu) nyilvánosságra hozza. A pedagógiai programmal kapcsolatban felvilágosítást elsősorban az iskola igazgatója ad, munkaidőben. Az általános iskolai feladatokkal kapcsolatosan az intézményegység-vezetőhelyettes, a művészeti iskolával kapcsolatban az intézményegység-vezető ad felvilágosítást. Időpont egyeztetést az iskola honlapján található telefonszámain lehet kérni.

2.4 Az épület és a tantermek berendezésének rendje

Az intézmény főbejárata mellett Magyarország címerét kell elhelyezni, a címer a tantermekben is elhelyezhető. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, ünnepek alkalmával Dunabogdány és az Európai Unió zászlaját.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtaját a hivatalos tanítási időn kívüli igénybevétel esetén (pótóra, rendezvény) az érintett tanár köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, helyiségeket. A záruk használhatóságáról való gondoskodás az iskolatitkár feladata. A termek kulcsaiból egy másolat a titkárságon, a kulcsszekrényben van elhelyezve.

A szaktantermet a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A főbejárat zárását tanítási idő után takarítók, vagy a gondnok végzi.

2.5 A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmaz.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezettek.

Az intézmény berendezését, gépét saját használat céljából csak írásbeli engedély alapján lehet kivinni. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni.

A kiviteli engedély csak az igazgató jóváhagyásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságon kell leadni és iktatni, másik példány a kölcsönzőnél marad.

2.6 A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az **alkalmazottak** az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A **tanulók** az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanárok jelenlétében. A speciális feladatkört ellátó tanulók (szertáros, zenekari berendező, kottatáros) a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás alkalmával tartózkodhat az iskolában.

2.7 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért, veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

2.8 Karbantartás és kártérítés

A tantermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az igazgatóhelyettes felel. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a teremben tanító tanár köteles az igazgatóhelyettes tudomására hozni. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

2.9 Dohányzás, dohányzóhely

2012. január 1-től az iskola teljes területén tilos a dohányzás.

2.10 Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefont magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrő-próbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: Igazgató.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni. Minden pedagógus feladata, hogy a takarékoság elvét kövesse. Csak olyan és annyi feladatot másoljon, amelyre és amennyire feltétlenül szükség van.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumokat (személyi anyagok, napló, stb.) az intézményből kivinni alapvetően nem lehet. Kivételes esetben kiadása az intézményvezető engedélyével történhet.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra **a tankerületi igazgató** előzetes (7 nap) engedélyével lehet igénybe venni.

2.11 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az osztálytermekig kísérhetik. Az órakezdés előtt 5 perccel a szülőknek el kell hagyni az épületet. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.
- A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt az igazgatói titkárság hétfőn, kedden és pénteken 9-14 óra, szerdán és csütörtökön 11-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.
- A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy a közös munkát a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- A tormatermet bérleti szerződés alapján igénybe vevők a foglalkozást megelőző 15 perccel belül léphetnek be, a foglalkozást követően el kell hagyniuk az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.
- Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

3. A vezetők munkarendje

3.1 Az intézmény vezetője

Az igazgató jogállását a **magasabb vezető beosztás** ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható – feladatokat.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat (a kinevezés és a munkaviszony megszüntetés, fegyelmi ügyek kivételével)
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja a pedagógiai programot,
- képviseli az intézményt

Felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.2 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető kiadmányozza

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,

- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- az intézmény szakmai feladatellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerület igazgató számára nem tartotta fenn,
- a közbenső intézkedéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

3.3 Általános iskolai intézményegység-vezető helyettes / igazgatóhelyettes

A **vezető beosztás** ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látja el.

A vezető helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A vezető helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Megbízását határozott időre 5 évre kapja.

Az igazgató általános helyettese. Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátja az igazgató helyettesítését. Az igazgató tartós – kettő hetet meghaladó – távollétében **teljes jogkörrel**, kivéve a munkáltatói jogkör **helyettesíti az igazgatót**.

Esetenként, az igazgató felhatalmazása alapján a szülői szervezet, az iskolaszék, a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon képviseli az intézményt.

Feladatai:

- gondoskodik a helyettesítésről és elkészíti a többletanítással kapcsolatos elszámolásokat a naplók és a pedagógusok által leadott dokumentációk alapján;
- végzi a pedagógusok tanítási időkeretének elszámolását;
- havonta ellenőrzi az osztály és foglalkozási naplókat;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, elkészíti az iskolai órarendet,
- irányítja a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos munkát
- koordinálja az iskola egészség- és környezetvédelmi munkáját,
- felügyeli a kirándulások, tanulmányi versenyek szervezését;
- szervezi a fogadóórákat, szülői értekezleteket;
- együttműködik a szakmai munkaközösségekkel,
- közreműködik a tanügy-igazgatási, szervezési, adatszolgáltatási feladatokban,
- felelős a tanulók hiányzásának jegyző felé történő jelentéséért, a szülői felszólításokért,
- közreműködik a beszámolók, adatszolgáltatások elkészítésében,
- közreműködik az intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, elkészítésében,
- részt vesz a beiskolázási tervek elkészítésében és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- javaslatot tesz az eszközfejlesztésre, az intézményi felújítási munkálatokra,
- szervezi, felügyeli a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését, az iskolaorvossal, fogorvossal, a védőnővel való együttműködést,
- részt vesz az intézményi tankönyvellátás megszervezésében, a tankönyvrendelés elkészítésében,
- felügyeli a leltározást és a selejtezést,

- megszervezi az első osztályosok beíratását,
- ellenőrzi az első osztályosok felmérését,
- részt vesz az iskolai rendezvények, nyári táborok szervezésében,
- feladata az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezése, koordinálása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése, szervezése.

3.4 Művészeti intézményegység-vezető

Az alapfokú művészeti intézményegység élén álló **magasabb vezető**. Vezetői megbízása 5 évre szól, melyet nyilvános pályázat során nyer el. Megbízásához ugyanolyan követelményekre van szükség, mint az intézmény vezetőjének megbízásához. A pályáztatással kapcsolatos lebonyolítás, a megbízás és a megbízás visszavonása az igazgatótanács hatásköre. A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felette. Tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.

Az intézményegység alapfeladatára létesített munkakörre (pedagógus álláshelyek) benyújtott pályázatok elbírálásakor **véleményezési jog** illeti meg.

Feladatai:

- irányítja az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,
- szervezi és vezeti a művészeti intézményegységben dolgozó pedagógusok értekezleteit,
- szakmai fórumokon képviseli az intézményt,
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
- közreműködik az intézményi **dokumentumok** elkészítésében, felülvizsgálatában,
- elkészíti az alapfokú művészetoktatás **rész munkatervét**, melyet határidőre az igazgatónak továbbít, a közös munkaterv elkészítése végett,
- figyelemmel kíséri a továbbképzési kötelezettség teljesítését, javaslatot tesz a továbbképzési és beiskolázási tervben a pedagógusok továbbképzésére
- javaslatot tesz az igazgató felé amennyiben tanszaki, tanulói létszámfejlesztést tart szükségesnek,
- elkészíti az intézményegység **tantárgyfelosztását**, a tanulók beosztását az oktatást végző tanárokhoz,
- végzi az országos **statisztikai adatgyűjtéssel**, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatással, a pedagógusazonosítási számmal, a tanulói azonosító számokkal kapcsolatos feladatokat, a tanügy-igazgatási munkát,
- szervezi az intézményegység **rendezvényeit**, koncertjeit, az iskola által meghirdetett versenyeket,
- javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi **meghallgatás** (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre,
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében és lebonyolításában,
- területére vonatkozóan figyelemmel kíséri a **pályázati lehetőségeket**, javaslatot tesz az igazgató felé, részt vesz a pályázatok kidolgozásában,
- figyelemmel kíséri a teljes intézmény **rendezvényeit**, javaslatot tesz a programokon való zenei közreműködésre,
- rendszeres személyes kapcsolatot tart a telephely intézményvezetőjével (Leányfalu Általános Iskola igazgatója), koordinálja, segíti, felügyeli az folyó munkát,
- kapcsolatot tart a szülőkkel,

Felelős:

- az alapfokú művészeti intézményegység szakmai munkájáért, a szakszerű és törvényes működtetésért,
- a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- az alapfokú művészeti oktatás területéről készített beszámolók jelentések szakszerűségéért,
- a tanügyi nyilvántartások adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért, ezek tartalmáért,
- az alapfokú művészeti oktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- az intézményegység leltáráért,
- az alapfokú művészeti oktatás taneszköz szükségletének biztosításáért, a tervek elkészítéséért,
- versenyek, bemutatók szervezéséért.

Gazdasági feladatai

- ellenőrzi a térítési díj befizetéseket.

Aláírási jogköre

- szakmai tevékenységre vonatkozó jelentések, beszámolók,
- saját hatáskörben tett intézkedések,
- főtárgyi és csoportos foglalkozási naplók,
- leltározással kapcsolatos dokumentáció,
- a térítési díj rendeletben meghatározott keretek között a térítési díjkezdvezmények engedélyezése.

3.5 Az igazgatótanács

Intézményünkben a két intézményegységet 4-4 fő képviseli az igazgatótanácsban. *Tagjai a magasabb vezetők és intézményegységenként 3-3 választott tag.*

- az általános iskolai intézményegység-vezető (magasabb vezető)
- a művészeti intézményegység-vezető (magasabb vezető)
- 3 pedagógus az általános iskolai,
- 3 pedagógus az alapfokú művészeti intézményegységből.

Az igazgatótanács létrehozása

- Az igazgatótanács tagjainak megbízatása a megválasztásuktól számított négy éves időtartamra szól és annak elteltével automatikusan megszűnik.
- Az igazgatótanács választható tagjait az intézményegységek nevelőtestületei a határozatlan időre kinevezett pedagógusai közül titkos szavazással választják meg.
- Első fordulóban a nevelőtestület a jelöltekről dönt. A jelöléshez az intézményegység nevelőtestülete 20%-ának javaslata szükséges.
- Az intézményegység nevelőtestülete a jelöltek közül titkos szavazással választja meg az igazgatótanács tagjait.
- Szavazategyenlőség esetén az egyenlő szavazatot kapott jelöltek tekintetében a szavazást meg kell ismételni, kivéve, ha mindannyian bekerülhetnek az igazgatótanácsba.

- Az igazgatótanácsi tagok megválasztásáról a szavazás eredményét (jelöltek neve, a jelöltekre leadott szavazatok száma) és a határozatképességet tükröző jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelölő- és szavazatszámoló bizottság tagjai írnak alá.
- Az igazgatótanácsot az intézmény igazgatója vezeti.

3.6 Az igazgatótanács működésének elvei, jogai, kötelességei

- az igazgatótanács tevékenységét a mindenkori igazgató irányítja, szervezi,
- döntéseit értekezleteken jelenlevők szavazattöbbségével hozza. (Az igazgatótanács határozatképes, ha a szavazásra jogosultak több mint 50%-a részt vesz az ülésen.) szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A határozatok végrehajtásával és aláírási joggal az igazgatótanács a mindenkori igazgatót bízza meg,
- az igazgató által megállapított időpontokban és munkaprogram /éves munkaterv/ alapján évente minimum két alkalommal tanácskozik előre egyeztetett helyszínen,
- az ülések összehívása és a napirendi pontok meghatározása az igazgató feladata,
- az igazgatótanács összehívását a tagok is kezdeményezhetik írásban, előzetesen beterjesztett napirendi pontok meghatározásával,
- a megbeszélésről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt az igazgató kéri fel, a hitelesítő személyét - az igazgató előterjesztésére - az igazgatótanács tagjai az ülésen választással bízzák meg.

Az igazgatótanács döntési jogkörébe tartozik

- az intézményegység-vezetői pályázat kiírása,
- a jogszabályokban előírt eljárás lefolytatása után az intézményegység-vezető megbízása és a megbízás visszavonása.
- Az intézményegység-vezetői megbízás és a megbízás visszavonásáról szóló döntés esetén az igazgatótanács tagjai közül az intézményegység-vezetők nem vesznek részt a döntéshozatalban.
- Az intézményegység-vezetői megbízás és a megbízás visszavonásáról szóló döntés előtt az igazgatótanács véleményezési jogot biztosít a mindenkori képviselő-testület és a Német Nemzetiségügyi Önkormányzat számára.

Az igazgatótanács javaslattételi joggal rendelkezik

- az intézményegységek munkájának összehangolásával kapcsolatos kérdések,
- az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, módosítását illetően,
- a nevelés-oktatás hatékonyságával, eredményességével kapcsolatos ügyekben,
- a képzési struktúra alakításával, beiskolázási tervekkel kapcsolatos ügyekben,
- az intézmény innovációs tevékenységével, fejlesztésekkel kapcsolatos ügyekben,
- az intézményi demokratizmus érvényesülésével kapcsolatosan,
- költségtakarékos gazdálkodás elveinek meghatározásában – és minden olyan ügyben, amely az intézmény hatékony működését eredményezi.
- az intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai, szakmai munka eredményességét.

3.7 Az iskolavezetőség

Az iskolavezetőség az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete

Tagjai:

- az igazgató
- intézményegység-vezető
- igazgatóhelyettes
- az általános iskolai munkaközösség-vezetők 3 fő

Az iskolavezetőség az igazgató által a tanév kezdetén megállapított munkaprogram alapján, havonta ülésezik. Az iskolavezetőség tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is a vezetőség összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az igazgató dönt.

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke, a fenntartó képviselője. A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának rendszeres felmérése érdekében a nevelőtestületi döntések és az intézményvezetői döntések előkészítéséhez meghívást kaphat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

3.8 A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az **általános iskolai igazgatóhelyettes** helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a művészeti intézményegység-vezető, majd az általános iskola felsős munkaközösség vezetőjének feladata.

Az igazgató a vezetők egyidejű akadályoztatásakor esetenként másnak is adhat megbízást. Az igazgatóhelyettes és az intézményvezető-helyettes tíz napot meghaladó hiányzása esetén helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

3.9 A vezetők munkaideje és az intézményben való tartózkodása

A magasabb vezetők és a vezető kötelező óraszámát jogszabályok határozzák meg, melyek függnek az intézménytípustól, az iskolai csoportok számától a tanulólétszámtól. A vezetők munkaideje részben a

- **kötelező órákból, az ahhoz kapcsolódó felkészülési időből** áll. A felkészülési időt nem köteles az intézményben tölteni.
- A fennmaradó időben látják el vezetői feladataikat, melyet beosztás szerint – alapesetben - az intézményben kötelesek eltölteni. A mindenkor munkaidejüket és az intézményben tartózkodás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

	pedagógus kötelező óra		pedagógus felkészülésre fordítható idő		vezetői munkavégzésre fordítandó munkaidő	
	jelenleg	2013.09.01-től***	jelenleg	2013.09.01-től	jelenleg	2013.09.01-től
Igazgató	4	4	4	4	32 óra	32
Intézményegység vezető	10	8	10	8	20 óra	24
Igazgatóhelyettes	12	6	12	6	16 óra	28

***A köznevelési törvény 4. és 5. számú melléklete szerint

Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ óra és du. 18⁰⁰ óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Az adott tanévre szóló beosztásukat az éves munkaterv tartalmazza.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A távozó vezetők után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

4. A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket és fogadóórákat általában hétfői napon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagos 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre lehet számítani.

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. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

4.1 A kötelező óraszámra ellátott feladatok a következők

Az általános iskolában

- a tanítási órák megtartása,
- napközis, tanulószobai feladatok ellátása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- diákönkormányzat tevékenységének ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozás,
- énekkar, szakkör, vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetség gondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- egyéni fejlesztési terv alapján tartott egyéni foglalkozás megtartása,
- magántanuló felkészítése,
- könyvtárosi feladatok

Az alapfokú művészeti oktatásban

- az egyéni és csoportos tanítási órák megtartása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- énekkar, zenekar, kamaracsoport vezetése,
- korrepetíciós (zongorakíséret) órák megtartása,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetség gondozás, felvételi előkészítő, stb.)
- könyvtárosi feladatok

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő, befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés,

egyvezetési feladatok, stb.. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott tanórákra fordított munkaidőt 60 perc időtartamban kell számításba venni, kivéve a napközis foglalkozást.

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

4.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

Általános iskola

- a tanítási órákra való felkészítés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának értékelése,
- tanmenetek készítése, azok aktualizálása, felülvizsgálata,
- tanítás előtt és a szünetekben ebédeléskor a tanulók felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a munkáltató által előírt munkaidő-nyilvántartás vezetése, a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és helyettesített órák vezetése,
- adminisztratív feladatok ellátása, naplővezetés, tanulókkal kapcsolatos adminisztráció,
- vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek anyagának összeállítása, értékelése,
- tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, méréseken, tanulmányi versenyeken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülőkkel való együttműködés, családlátogatás, szülői értekezletek, fogadóórák tartása,
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, folyamatos önképzés,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése és ezeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi munkában, a MK értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézményi minőségirányítási tevékenységben,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- az osztályterem rendben tartása, a dekoráció kialakítása,
- az iskola folyosóinak, közös helységeinek dekorálása,

Alapfokú művészetoktatás

- a tanítási órákra való felkészítés,
- a tanulók írásbeli munkáinak javítása,
- a tanulók munkájának értékelése,
- tanmenetek készítése, azok aktualizálása, felülvizsgálata,

- a munkáltató által előírt munkaidő-nyilvántartás vezetése, a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és helyettesített órák vezetése,
- adminisztratív feladatok ellátása, naplóvezetés, tanulókkal kapcsolatos adminisztráció,
- vizsgák lebonyolítása,
- versenyek anyagának összeállítása, a tanulók felkészítése,
- helyi, iskolai versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet, (kíséret) a vizsgákon, koncerteken, versenyeken,
- iskolai kulturális programok szervezése,
- pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülőkkal való együttműködés, családlátogatás, szülői értekezletek, fogadóórák tartása,
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, folyamatos önképzés,
- kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése és ezeken való részvétel,
- tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- az osztálytermek rendben tartása, a dekoráció kialakítása,
- az iskola folyosóinak, közös helységeinek dekorálása,

A pedagógus a meghatározott feladatok közül azokat, ahol a pedagógus iskolai kötelező dokumentumokkal dolgozik (napló, bizonyítvány, törzslap, tájékoztató füzet) az iskolában köteles elvégezni. Ezek a dokumentumok az iskolából nem vihetők ki. A többi tevékenységet (értelemszerűen) nem köteles az iskolában végezni, de heti munkaidejéből annyit tölt munkahelyén, amennyi a színvonalas feladatellátáshoz szükséges.

4.3 Az osztályfőnök feladata és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti, koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Látogatja osztálya tanítási óráit. Tapasztalatait, észrevételeit megbeszéli az osztályban tanító tanítókkal, tanárokkal, szükség esetén a szülőkkel.
- Gondot fordít a dolgozatírás és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására.
- Ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, általános tanulmányi munkájáról, és ellenőrzi, hogy látják-e a jegyeket, bejegyzéseket.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Szülői értekezleteket tart.
- Az osztály szülői értekezleteken beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat. Elősegíti az egyes nevelési kérdések megvitatásával a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolását.
- Figyelem kíséri az osztály tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók szorgalmát és magatartását, javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket; naplóvezetés, ennek ellenőrzés, statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok, törzslapok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi az osztály kötelező orvosi vizsgálatát.

- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit és azok szüleit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.

4.4 Az osztályfőnöki pótlék

Az osztályfőnöki feladatok ellátásáért pótlékot és heti egy óra kedvezményt kap a feladatot ellátó pedagógus. Az **alapfokú művészetoktatásban** az osztályfőnöki pótlék annak a közalkalmazottnak jár, aki

- főtárgyat vagy minimum 4 előképzős csoportot tanít,
- a pótlék összegét a munkaidő arányában kell meghatározni,
- az órakedvezmény nem osztható meg, ezért csak a munkaidő 65%-a feletti óraszámnál jár (minimum 15 óra esetén)

4.5 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos egyéb előírások

- A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük tartalmazza.
- A pedagógusok napi munkarendjét az órarend állapítja meg. A helyettesítés elrendeléséről az igazgatóhelyettes és az intézményegység-vezető jogosult dönteni.
- A pedagógus köteles **10 perccel** a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Ugyanez vonatkozik a tanítás nélküli munkanapok programjaira is.
- A pedagógus a munkából való **távmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20-ig (művészetoktatásban a tanítás megkezdése előtt egy órával) köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, azért, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen.
- A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor a tanmeneteit, vagy az órák anyagának címszerű vázlatát az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatás esetén a tanulók továbbhaladása biztosítva legyen.
- Amennyiben a hiányzást nem váratlan betegség okozta, azt pedagógus előre tudta és bejelentette, akkor köteles az órákon elvégzendő feladatot írásban az igazgatóhelyettes részére leadni, aki gondoskodik a helyettesítő tanárhoz való eljuttatásról.
- A táppénzes papírokat a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól, vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal a tanítási óra (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartamú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógus legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni, kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.
- A pedagógusok alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje.

4.6 A pedagógus ügyelet rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az általános igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanárban. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgatóhelyettes, illetve az ügyeletes vezető engedélyezi. Amennyiben egy pedagógus hiányzása miatt helyettesítésre van szükség, akkor a helyettes köteles ellátni a helyettesített ügyeleti feladatait is.

4.7 A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

Az igazgatóhelyettes kinevezése – és a kinevezés visszavonása előtt - az igazgató kéri a nevelőtestület véleményét. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérése után. A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai választják, a megbízást az igazgató adja.

A megbízott vezetőknek a megbízás napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői pótlék mértékét a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani. Amennyiben az iskola gazdasági helyzete lehetővé teszi, a pótlék emelhető a közalkalmazotti tanács véleményének kikérése, javaslata alapján. Az iskola üres állásai nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek. A pályázatokat az intézményvezetés és a közalkalmazotti tanács véleményezi.

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

4.8 A szabadság kiadásának elvei

A szabadságot a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezései szerint kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Az őszi-, téli-, tavaszi szünet munkanapra eső napjai az iskolában tanítás nélküli munkanapok. Rendkívül indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés, külföldi út stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a pedagógusok részére, amennyiben a szakszerű helyettesítés megoldható és az anyagi feltételek is rendelkezésre állnak.

4.9 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az iskolatitkárok és az egyéb pedagógiai munkát segítők munkarendjét, helyettesítését az intézményvezető állapítja meg. Az egyes alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót, illetve az igazgatóhelyettest.

5. Az iskola belső ellenőrzési terve

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős, figyelemmel a 193/2003.(XI.26.) Korm. rendeletben foglaltakat (A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről).

5.1 A belső ellenőrzés elvei

- A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

- A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a munkaterv részeként az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői szervezet (közösség)

5.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az intézményegység-vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezető és az helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A tervezett beszámoltatások témáját és kiemelt szempontjait az iskolavezetőség munkaprogramjában rögzíti, és meghatározza annak formáját (írásbeli, szóbeli). A nem tervezett beszámoltatásról az iskolavezetői ülése előtt legalább egy héttel tájékoztatja a beszámolásra kötelezettet.

Az igazgatóhelyettes és az intézményegység-vezető 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.

Évente legalább egyszer átfogó beszámolót készítenek az iskolavezetőség ülésére.

A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatóhelyettesek az iskolavezetés megbeszélésen szóban adnak tájékoztatást.

Az iskolavezetőség legalább évente egyszer tájékoztató jellegű beszámolót kér a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőstől, továbbá a könyvtáros tanártól.

5.3 Az ellenőrzés módszerei

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,

- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető, munkaközösség vezető)
- a napló ellenőrzése legalább évi négy alkalommal,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdetének és befejezésének ellenőrzése.

5.4 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei (2013. augusztus 31-ig)

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés terhére maximum 10 hónapos határozott idejű bérkiegészítés fizethető az iskolai minőségirányítási rendszert irányító pedagógusoknak. A minőségirányítási tevékenység címén maximálisan 3 főnek fizethető kereset-kiegészítés.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy a rendelkezésre álló keretet differenciáltan a következőkben ismertetett szempontok szerint kell elosztani.

5.5 Az értékelés szempontjai

A pedagógusok munkájának értékelési szempontjai:

- Az oktató-nevelő munka színvonala, hivatástudat, felelősségérzet
- Módszertani, tantárgy-pedagógiai felkészültség
- Önképzés és továbbképzésben való részvétel
- Tanulókkal való bánásmód
- Problémaérzékenység az oktató munkában (ötletesség, kreativitás az oktatás színvonalának emeléséért, publikációs tevékenység, pályázatokon való részvétel)
- Szabadidős, kulturális tevékenységek szervezése, azokon való aktív részvétel, közösségi aktivitás
- Közéletiség az iskolában, ötletesség és gyakorlati tevékenység az iskolai programok szervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatteremtő és kapcsolatfenntartó képesség kollégákkal, diákokkal és a szülőkkel
- Tehetséggondozás, tehetséges tanulók eredményes fejlesztése, a pályaorientáció erősítése
- A felzárkóztatásra szoruló tanulók eredményes fejlesztése
- A tanítási órák pontos megtartása, pontos adminisztrációs munka

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el aki

- kiemelkedő színvonalon végzi szaktanári munkáját,
- aktív szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában,
- aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség, a tantestület munkájában,
- munkáját korszerű ismeretek birtokában, szakmai igényességgel végzi,
- a tehetséggondozás illetve továbbtanulásra, versenyre való felkészítés területén kiemelkedő eredményeket ér el,

- tanulói rendszeresen, színvonalasan részt vesznek az iskolai, helyi, községi, regionális rendezvényeken
- tanítványai helyi, megyei, országos, nemzetközi versenyeken, fesztiválokön eredményesen szerepelnek
- eredményes a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásában
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztratív feladatait pontosan és időben ellátja.

Aktívan bekapcsolódik az iskolai élet fejlesztésébe, megújításába

- az iskola életével, működésével kapcsolatos információra fogékony, tájékozott, együttműködő,
- segíti az iskolavezetést stratégiai feladatainak megvalósításában,
- részt vesz az iskolai arculat formálásában,
- a közösség életében aktívan részt vesz, feladatokat vállal, kezdeményez azokat önállóan és közösségben is jó színvonalon valósítja meg,
- a jó közösségi szellem kialakításában aktívan közreműködik,
- aki megnyilvánulásaiban, életvezetésében pozitív jellemvonásokat hordoz, magatartása példamutató, pedagógus elhivatottság jellemzi,
- közreműködik, szerepet vállal a helyi közösségi, kulturális életben,
- tapasztalatai átadásával segíti fiatal kollégái munkáját,
- az iskola és a tanulók érdekében a pályázati munkában öntevékeny, aktív, eredményes,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, kulturális programokat, stb. szervez.

A kiemelt-munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legfőbb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok differenciáltan mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek a tevékenysége során megmutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási, adminisztrációs kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolta az iskola vezetősége.

6. A kapcsolattartás rendje

6.1 A belső kapcsolattartás rendje

6.1.1 Az alkalmazotti közösség

Az intézmény nevelőtestülete pedagógusokból áll. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái különösen: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Tudását továbbképzéseken bővíteni köteles.

Amennyiben, adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Adatkezelést, adattovábbítást csak az intézmény vezetője által megbízott adatkezelő végezhet az adatkezelési szabályzatban előírtak szerint.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület **fegyelmi bizottságot** hoz létre. A fegyelmi bizottság *állandó tagjai*: az intézmény igazgatója és általános helyettese, *változó tagjai*: a művészeti intézményegység-vezető, a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról. A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.

6.1.2 A szakmai munkaközösségek (MK)

Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok munkájuk szakmai minősége és módszertani fejlesztésére, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez. A munkaközösségek feladata az egyes **pedagógusok munkájának segítése**.

A szakmai munkaközösségek tagjai a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására két évente – vagy szükség esetén - munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézmény vezetője bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösségek döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák.

A szakmai munkaközösségek munkájukat **éves munkaterv** alapján végzik. A félévi és az év végi beszámolóhoz a munkaközösség vezető beszámolót készít az intézményvezető részére.

6.1.3 Az intézmény szakmai munkaközösségeinek feladata

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, az oktatás-nevelés minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók felkészültségi szintjét,
- javaslatot tesznek belső mérések szervezésére és lebonyolítására, szervezik, lebonyolítják azokat,
- javaslatot tesznek rendszeres és egyedi szakmai programok kialakítására,
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- gondoskodnak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak segítségéről
- javaslatot tesznek a továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésekor,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- összehangolják munkájukat, kidolgozzák együttműködésük, kapcsolattartásuk rendjét,
- döntenek szakterületükön belül az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről és lebonyolításáról, az iskolán kívüli versenyeken való részvételről,
- javaslatot tesznek a tankönyvek és taneszközök kiválasztására,
- bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak,
- javaslatot tesznek eszközbeszerzésre, tanórákat látogatnak.

A szakmai munkaközösség:

- dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- dönt a belső továbbképzések programjáról,
- dönt az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
- javaslatot tesz eszközfejlesztésre, tankönyvhasználatra.

A kapcsolattartás rendszeres alkalmi a tanszaki értekezletek, megbeszélések, nyílt napok, melyek időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

6.1.4 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.
- Az igazgató által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó szakmai munka eredményességéről, gondjairól, tapasztalatairól.
- Módszertani, szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetésnek.
- Képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről az igazgató és a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, kellő időt biztosítva az egyeztetésre.

6.1.5 Az alsó tagozatos munkaközösség további speciális feladatai

- közreműködés a pedagógiai program és a helyi tanterv kidolgozásában
- a házirendnek és módosításainak előkészítése
- a tanulók neveltségi szintjének folyamatos emelésére feladatok meghatározása
- tanórán kívüli tevékenységek szervezése
- az óvodából történő átmenet segítése, kapcsolattartás az óvodákkal
- kapcsolattartás a gyógypedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel
- módszertani segítségnyújtás
- mérések előkészítése és az eredmények kiértékelése
- eszközfejlesztés előkészítése
- műveltségi versenyek, vetélkedők
- iskolai ünnepek, megemlékezések
- felkészítés a tanulmányi versenyekre
- belső továbbképzések szervezése
- gyógytestnevelés, mindennapos testnevelés megszervezésére javaslatot tesz

6.1.6 A felső tagozatos munkaközösség további speciális feladatai

- közreműködés a pedagógiai program és a helyi tanterv kidolgozásában
- a házirendnek és módosításainak előkészítése
- a tanulók neveltségi szintjének folyamatos emelésére feladatok meghatározása
- a pedagógiai munka szakmai, módszertani fejlesztése
- mérések előkészítése és az eredmények kiértékelése
- a tanórán kívüli tevékenységek (múzeum-, színház-, hangverseny-látogatások) szervezése, segítése
- tanulmányi kirándulások koordinálása
- kapcsolattartás, együttműködés a gyermekvédelmi felelőssel
- felvilágosító, prevenció előadások szervezése
- versenyek, találkozók előkészítése, szervezése az éves munkaterv szerint

- megemlékezések, ünnepek, ünnepélyek (iskolai, városi) előkészítése, szervezése és lebonyolítása
- sportköri tevékenység, bajnokságok, versenyek
- belső továbbképzések szervezése

6.1.7 A nyelvi munkaközösség további speciális feladatai

- közreműködés a pedagógiai program és a helyi tanterv kidolgozásában és súlypontozásában
- a pedagógiai munka szakmai, módszertani fejlesztése
- felkészítés a tanulmányi versenyre
- mérések előkészítése és az eredmények kiértékelése
- nyelvi tábor szervezése
- európai uniós projekteken való részvétel – személyi és tárgyi (anyagi) feltételek együttes megléte esetén
- külföldi cserekapcsolatok szervezése, külföldi diákok fogadása
- nemzetiségi nyelvoktatás helyzetének figyelemmel kísérése
- nemzetiségi kultúra és hagyomány ápolása
- idegen nyelven tartott műsorok, nemzetiségi napok szervezése
- belső továbbképzések szervezése

A művészeti iskolaegységben munkaközösségek nem működnek, ezért a munkaközösségre vonatkozó feladatokat az ő esetükben a rész nevelőtestület jogosult működtetni.

6.2 Az intézmény, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái

6.2.1 Vezetői értekezletek

Jellege: konzultatív szakmai tanácsadó értekező. Az értekezletek munkaprogramját az éves munkaterv tartalmazza. Az értekező vezetője dönt a rendkívüli értekező összehívásáról, valamint a meghívásokról.

6.2.2 Nevelőtestületi értekező

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezőken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezően valósul meg. A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezők időpontját és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az éves munkatervjavaslatot az igazgatóhelyettes és az intézményegység-vezető terjeszti az igazgatóhoz, aki az iskolavezetőség véleményét is figyelembe véve készíti el javaslatát a nevelőtestület számára. A nevelőtestületi értekező összehívását az igazgató rendeli el, szervezéséért, levezetéséért, a jegyzőkönyv vezetéséért az igazgatóhelyettes és az intézményegység-vezető felelnek.

Nevelőtestületi értekezőt kell tartani:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- a házirend elfogadására,
- a tanévnyitás előkészítésére, éves munkaterv elfogadására,
- a féléves munka értékelésére,
- a tanév pedagógiai munkájának értékelésére,
- az intézményvezetői pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,

- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége:

- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek, valamint az intézményvezetői megbízással kapcsolatos értekezlet esetén a közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok 2/3-ának,
- véleményezési jogkörbe tartozó ügyek esetében 50 százalékának jelenléte szükséges.

6.2.3 Nevelői értekezletek

Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólag az 1-4., az 5-8. évfolyamokon illetőleg az alapfokú művészetoktatás évfolyamain tanító pedagógusokat, tanulókat érintik, külön kell értekezletet tartani. Érvényes a határozat akkor, ha azt a jelenlévők legalább 50 százaléka elfogadja.

- Az 1-4. évfolyamon, tanító pedagógusok szakmai fóruma az alsós nevelői értekezlet. Vezetője az alsós munkaközösség-vezető
- Az 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai fóruma a felsős nevelői értekezlet. Vezetője a felsős munkaközösség-vezető
- A művészetoktatásban tanító pedagógusok szakmai fóruma a művészetoktatási nevelői értekezlet. Vezetője a művészeti intézményegység-vezető
- A nevelői értekezletek összehívásáról a vezető gondoskodik, aki tájékoztatja az igazgatót. Az igazgató tagja minden nevelői értekezletnek.
- A nevelői értekezlet munkaprogramját az éves munkaterv tartalmazza, de a vezető ettől az igazgató jóváhagyásával eltérhet.
- Jellege munkaértekezlet, határoz és dönt azokban a kérdésekben, amelyek a folyamatos működéshez szükségesek, és nem érintik az intézmény egészére vonatkozó vagy a köznevelési törvény és az SZMSZ szerint az intézményi nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket.
- Az általános iskolai nevelői értekezleteken részt vesz a könyvtáros-tanár, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. Napirendtől függően a nevelői értekezleteken részt vesz meghívás alapján a szülői szervezet képviselője, az iskolaszék képviselője, a diákönkormányzat képviselője.

6.2.4 Alkalmazotti közösség értekezlete

Az intézmény pedagógia szervezeti egységei közötti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete. Az iskola nevelőtestületéből és az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógiai munkát segítő alkalmazottakból áll.

- Az alkalmazotti közösség értekezletét jogszabályban meghatározott ügyekben kell össze hívni.
- Az alkalmazotti közösség véleményezi az intézmény vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetét.
- Rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívását az igazgató bármikor elrendelheti. Az értekezlet szervezésével kapcsolatos feladatokat az igazgatóhelyettes látja el, az értekezletet az igazgató vezeti.
- Az iskolatitkárok munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény közalkalmazottjaival.

6.2.5 Kapcsolattartás a telephellyel

A művészeti iskola leányfalui telephelyével a művészeti intézményegység vezető tartja a kapcsolatot. Rendszeresen látogatja a telephelyet, érdeklődik a felmerülő problémákról, a Móricz Zsigmond Általános Iskola vezetésével egyeztetni a programok időpontját.

6.3 Diákönkormányzat

A diákönkormányzat (Nkt. 48.§) az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

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

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára (Nkt. 69.§ (2) bek. h) pont)

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

A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az iskolagyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után 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,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

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

6.3.1 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

Az iskolai diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői szervezeti értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza.

6.4 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete. Döntési jogkörébe tartoznak

- az osztály diákbizottságának és képviselőinek megválasztása
- küldöttek delegálása a diákönkormányzatba
- döntés az osztály belügyeiben

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök, akit az igazgató bíz meg minden tanév júniusában.

6.4.1 Szülői közösség

A köznevelési törvény 73.§ rendelkezik a szülői közösségekről. Ennek alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről.

A szülői közösség intézményszintű képviselőjével (elnökével) az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség véleményezési jogát az elfogadás előtt gyakorolja, képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Ha a szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Az intézmény szülői szervezete (közössége) részére az intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A művészetoktatásban az egyes főtárgyak, illetve szaktárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a főtárgyat vagy szaktárgyat (kötelező tárgyat) tanító tanár tart kapcsolatot.

6.5 Szülő és a pedagógusok együttműködésének formái

Az iskola az év folyamán a munkatervben meghatározott időpontokban szülői értekezleteket tart.

6.5.1 A szülői értekezlet feladata:

- a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása,
- a szülők tájékoztatása az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről, az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról,
- az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
- a helyi tanterv követelményeiről, az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
- saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról, a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
- az iskolai, a tanszaki közösség, tanulócsoport céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,

a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé.

6.5.2 Fogadóóra

A fogadóórák elsődleges célja, hogy a tanulók egyéni iskolai előrehaladásáról, tanulmányi teljesítményéről, magatartásáról, szorgalmáról, problémáiról tájékoztassa a szülőket. Fontos, hogy a szülők gyermekükről személyre szabott tájékoztatást kapjanak, amely tükrözi a gyermek teljesítményét, annak változásait, az éves iskolai munkájának folyamatát és aktuális állapotát egyaránt. A fogadóórákon az osztályokban tanító valamennyi pedagógusnak jelen kell lenni, tehát a betanítók is részt vesznek az alsó tagozat fogadóóráin.

6.5.3 Nyílt tanítási napok

Feladata, hogy a szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke iskolai munkájáról, a tanszak az iskola életéről. A szülői értekezletek és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

6.5.4 Írásbeli tájékoztató

Feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről. Eszköze a tájékoztató füzet, levél. A különféle iskolai, osztály vagy tanszaki szintű programokról a faliújság, szórólapok, hírlevél tájékoztat. Törekszünk a korszerű információs lehetőségek kihasználására (Kábel-TV, internet, e-mail, honlap).

A szülői kapcsolattartás az iskolai rendezvények, bemutatók, versenyek alkalmával is megvalósul. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A pedagógusok a szülői értekezleteken kívül is fogadhatják a szülőket előzetes megbeszélés alapján, ahol tájékoztatást adnak a tanuló előmeneteléről.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a naplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A bejegyzéseket dátummal és aláírással kell ellátni.

A szülők jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. A **rendszeres visszajelzés** szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévente minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább két érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

7. A külső kapcsolattartás rendje

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes és a művészeti intézményegység-vezető a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

7.1 Iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat

Az iskolaszékbe a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt küldhet. Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik megalakítását, és részt vesznek munkájában.

Az iskolaszékkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az igazgató gondoskodik az iskolaszék működési feltételeinek biztosításáról, ezen belül a megállapodás szerinti helyiség használatáról, az ülések jegyzőkönyvének vezetéséről, az iratok kezeléséről és megőrzéséről.

Az intézmény igazgatója és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az intézményi munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik. Az értekezletre meg kell hívni az iskolaszék képviselőjét.

7.2 Intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

7.3 Gyermekjóléti szolgálat

A **gyermekjóléti szolgálattal** való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhet. Napi, operatív kérdésekben az általános igazgatóhelyetttel működik együtt.

Iskola-egészségügyi szolgáltató

Az **iskola-egészségügyi szolgáltatóval** való közvetlen kapcsolattartás az általános igazgatóhelyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokban az igazgató képviseli az iskolát.

Az iskola-egészségügyi feladatokat a védőnő az iskolaorvos és a fogorvos éves terv szerint végzi, melyet a tanév kezdetekor az iskolával egyeztet.

7.4 Pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás

Az országos hatáskörű és illetékességű, valamint a megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, továbbá a pedagógia-szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, a tanszakvezetők és a pedagógusok között is.

7.5 Egyéb külső kapcsolatok

Az intézmény külső **sport**kapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart különösen a

- fenntartóval,
- nemzetiségi önkormányzattal
- civil szervezetekkel,
- a község intézményeivel, különösen az óvodával
- a testvértelepülések intézményeivel, képviselőivel
- a járás, különösen a mikro térség általános iskoláival,

- a környezetünkben lévő alapfokú művészeti iskolákkal,
- a nevelési tanácsadóval és az országos képességvizsgálóval,
- azokkal a középiskolákkal, ahová tanulóink rendszeresen továbbtanulnak,
- minden olyan országos hatáskörű illetve nemzetközi szervezettel, – külföldi és hazai - mely működése, programjai folytán kapcsolódik iskolánk tevékenységéhez.

8. Eljárásrendek

8.1 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

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. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

Az iskola épületének egész területén tilos bármilyen egészségkárosító szer fogyasztása. Az épületen belül úgy kell közlekedni, hogy az ne veszélyeztesse saját és a jelen lévők testi épségét.

Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot az iskolába behozni, ott meggyújtani szigorúan tilos. Sérülést okozó, veszélyes tárgyat behozni tilos.

A balesetet, veszélyhelyzetet és más rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni kell az iskola vezetésének, vagy a jelenlévő tanárnak.

Roszsullét, iskolában észlelt betegség esetén meg kell keresni a szülőt (személyesen, vagy telefonon) és értesíteni kell az eseményről. Amíg a szülő megérkezik, addig a tanuló felügyelet nélkül nem maradhat. Szükség esetén az iskolavezetés segítségével a sürgősségi egészségügyi ellátást meg kell kísérelni.

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés, a szülő értesítése, az iskolatitkárral közösen a baleseti jegyzőkönyv elektronikus megnyitása. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie. A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét felhívni.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének 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 intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

8.2 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

8.2.1 Bombariadó terv

A bomba jelzése történhet

- telefonon történő bejelentés alapján,
- az iskola dolgozói, illetve tanulói jelzése alapján.

Amennyiben a tanuló vagy az iskola dolgozói közül bárki gyanús tárgyat észlel (ketyegő, sípoló vagy villogó), villódzó fényt észlel, köteles azonnal értesíteni az iskola vezetését és a gyanús tárgy elkerítéséről, őrzéséről gondoskodni tartozik.

Ha az intézmény valamely alkalmazottja az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy ilyen tartalmú telefonüzenetet kap, a rendkívüli eseményt azonnal jelenti a legkönnyebben elérhető vezetőnek, vagy a titkárság dolgozójának.

Az értesített vezető, vagy titkársági alkalmazott a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles azonnal elrendelni a bombariadót.

A riasztás elrendelése után értesíteni kell a 112-es telefonszámon a rendőrséget a következők szerint:

- bejelentő neve,
- a bejelentésre igénybe vett távbeszélő száma,
- az intézmény pontos címe és megnevezése,
- az intézmény területén melyik épületben (emelet, tanterem, folyosó, stb.) található a gyanús tárgy,
- milyen intézkedést tett (épület kiürítése),
- milyen hatásra lehet számítani az esetleges robbanás bekövetkezésekor (pl. a robbanás iránya az utcafront vagy az udvar felé eső részen határozható meg).

A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos. A bombariadót a főépületben lévő harang félreverésével kell jelezni az épületben tartózkodóknak.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A gyülekezésre kijelölt hely a templom előtti és az Iskola utcai terület. A pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a rájuk bízott tanulókat megszámolni, őket a kijelölt helyre kísélni, felügyeletüket ellátni.

Az igazgató vagy helyettese gondoskodik az épület **gáz- és villamos energiájának** kizárásáról.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombriadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A kiesett tanórákat az iskola vezetőjének elrendelése alapján a tanítás meghosszabbításával, pótlólagos tanítási nappal pótolni kell.

Munkaidő után bekövetkezett eseményekről a riasztás megtétele után értesíteni kell az intézmény vezetőjét

Spáthné Faragó Éva igazgató telefon: 30/989-0582

8.3 A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás 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 igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

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

8.3.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet okozó 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 okozó féllel külön-külön beszélgetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet okozó fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett vagy annak képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9. Az adatkezelésre vonatkozó szabályozás

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a köznevelésről szóló 2012. évi CXC törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az **adatok felvételével**, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- **az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:** intézményegység-vezető, igazgatóhelyettes, iskolatitkárok.
- **a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:** intézményegység-vezető, igazgatóhelyettes, iskolatitkárok, osztályfőnökök, napközis nevelők, gyermek- és ifjúság védelmi felelős, művészeti iskolai tanárok.

Az **adatok továbbításával** megbízott dolgozók:

- az **alkalmazottak adatait továbbíthatják** a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan: intézményegység-vezető, igazgatóhelyettes, iskolatitkárok,
- **a tanulók adatait továbbíthatja:** intézményegység-vezető, igazgatóhelyettes, iskolatitkárok,
- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató,
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;

A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;

A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;

Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató.

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkárok),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkárok),
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: általános iskolai iskolatitkár).

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkárok a felelősök.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkoros módosításáért az igazgató a felelős.

9.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

10. Hatáskörök átruházására vonatkozó szabályozás

10.1 Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskör

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a **művészeti intézményegység-vezetőre** a következő hatásköröket ruházza át:

- az intézmény szakmai képviselőjét,
- a hangszerállománnyal, leltárral kapcsolatos feladatokat és felelősséget,
- a térítési díjkezdmények elbírálását, a térítési díj rendeletben meghatározott keretek betartásával,
- az intézményegység részére biztosított jutalmazási keret (kiemelkedő munkavégzésért járó kereset kiegészítés) felhasználását, egyeztetési kötelezettséggel.

Az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről az intézményegység-vezető folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, a félévi és év végi beszámolóban külön kitér az elvégzett feladatokra.

10.2 A nevelőtestület által leadott hatáskör

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségre ruházza:

- a tantárgyfelosztás igazgatói elfogadása előtti és
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkört

10.3 A Szülői Közösség számára meghatározott jogkörök

Az intézményi szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkört gyakorol:

- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a családok közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában,
- minden olyan esetben, amikor a szülőre fizetési kötelezettség hárul

A szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben, melyek a következők.

Véleményezési jog

- az adatkezelési szabályzat

Egyetértési jog

- a tankönyvtámogatás megállapításának,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésének,
- a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje kialakításakor

11. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. Ezeket az intézmény május 20-ig hirdeti meg. A fennmaradó helyekre a tanév kezdetekor, szeptember 10-ig lehet jelentkezni. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben, az ellenőrzőben a szülő aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel a tanév végéig kötelező.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tantárgyfelosztásban valamint az iskola heti órarendjében, terembeosztással együtt. Megszervezésüknél figyelembe kell venni a tanulói, szülői és nevelői igényeket.

A foglalkozások vezetőjét az igazgató bizza meg. Foglalkozások vezetésével megbízható külső szakember is.

11.1 Szervezeti formái

- napközi otthon, amely a szülők igénye alapján kötelező
- tanulószoba – felső tagozatos diákok számára igény szerint
- tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások
- szakkör, énekkar
- iskolai sportkör, tömegsport, stb.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban rögzíteni kell és azokról szakköri naplót kell vezetni. Érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

Napközi otthon

Napközi otthon – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-4. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés. A tanítás nélküli munkanapokon felügyelet a szülők körében végzett felmérés alapján, minimum 8 tanuló jelentkezése alapján szervezünk. Ez esetben a csoportok összevonhatók.

A szakkörök

Az intézmény a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A foglalkozás időtartama heti 1 tanóra (45 perc).

Az énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti egyszer, vagy kétszer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, illetve felvételükről a karvezető dönt.

Az iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A testnevelő tanár felméri, hogy a következő tanítási évben milyen sportköri foglalkozásra van igény, és március 31-éig tesz javaslatot az iskolai sportkör szakmai programjára. Az iskolai sportköri csoportok az edzéstervben meghatározottak szerint használhatják az intézmény sportlétesítményeit és udvarát.

Tanulmányi kirándulás

Tanulmányi kirándulásnak minősül a versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, hangversenyek, múzeumok látogatása. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

Versenyek

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi verse-

nyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész intézményközösség megismerje.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálása az osztályfőnökök javaslatára történik. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálást differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

Hátrányos helyzetű tanulók felkészítését segítő foglalkozás

A tanulást közvetlenül segítő tantárgyi foglalkozások, tantárgyi korrepetáló, személyiségfejlesztő és tehetségfejlesztő programok.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

- tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti versenyek, diáknap
- tanulmányi kirándulás
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás
- kulturális, illetőleg sportrendezvény
- művészeti alkotó tábor, nyári tábor, erdei iskola

Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

12. A tanulók által előállított dolog díjazása

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 kitéletet 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.

13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az intézmény tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt. A csoportos szűréshez az éppen órát tartó pedagógus kíséri el a tanulókat.

Tanévenként meghatározott időpontban, heti egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az iskolaorvos általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatja az intézményvezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az intézmény lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

13.1 A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a délutáni tömegsport foglalkozások lehetőségével biztosítja.

13.2 Mindennapos testnevelés formái

- helyi tantervünk (2010-es) az alsó tagozaton heti három, a felső tagozaton átlagban heti 2,5 óra testnevelés órát tartalmaz, melyből heti 1 óra az úszás
- a 2013-as tantervben felmenő rendszerben szerepel a heti 5 testnevelés óra. Ebből az első és második évfolyamon 2 óra úszás. A hetedik, nyolcadik évfolyamon úszást már csak szakköri formában szervezünk.
- az iskola nagy parkja, játszóudvara biztosítja a szünetekben és a tanulási idő után a szabad levegőn való aktív mozgást
- alsó és felső tagozaton tömegsport órák biztosítása
- nemzetiségi tánc oktatása
- gyógytestnevelés és gyógyúszás biztosítása helyben
- mozgással járó foglalkozásoknak való helybiztosítás a csarnokban: sztepp aerobik, labdarúgás
- túrák, kirándulások, télen szánkózás, korcsolyázás szervezése
- iskolai sportnapok, táborok

Az intézmény igazgatója és a testnevelők félévente értékeli a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásának feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapodnak meg a teendőikben.

14. Tankönyvtámogatás

14.1 Az iskolai tankönyvtámogatás megállapításának helyi rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük el:

- a köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskola tankönyvellátás rendjéről

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola vezetője felel.

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

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

14.2 A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el oly módon, hogy a KELLO-val szerződést köt, a tankönyveket átveszi és szétosztja.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden év december 15-ig elkészíti a következő tanév tankönyvválasztásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (tankönyvfelelős).

A feladatokban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A megvásárolt könyvekről a KELLO számlát állít ki. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerben a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről.

14.3 A tankönyvrendelés előkészítése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hány tanuló kíván az iskolától a következő tanévben tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, továbbá, hogy ha az iskolának lehetősége van további kedvezmény nyújtására azt mely feltételek esetén lehet igénybe venni. Az igényfelmérést úgy kell elvégezni, hogy a szülőnek legalább 15 nap álljon rendelkezésére döntését meghozni. A határidő jogvesztő. Az igénylőlappal együtt a jogosultságot igazoló okiratokat is be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős az igénylőlapra aláírásával igazolja.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges.

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolást (bérjegyzék, folyószámla kivonat, postai igazolószelvény)

- ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt, tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás
- sajátos nevelési igény esetén szakvélemény
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat

A jogosultság igazolása nélkül a kedvezmény igénybevétele nem lehetséges.

Az igényfelmérés eredményét a tankönyvfelelős november 30-ig ismerteti az igazgatóval.

A tankönyvrendelés előkészítésében közreműködő alkalmazott saját hatáskörben intézkedik arról, hogy az oktatási miniszter által évente kiadott tankönyvjegyzék, zenei bibliográfia, kottakiadvány az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségeknek, illetőleg a pedagógusoknak.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzéket és a zenei bibliográfiát a szülői szervezet is megismerje.

A pedagógusok feladatai

A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztását követően lehet összeállítani. A pedagógus az intézmény helyi tantervének előírásai és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet.

Az igazgató a pedagógusok igényei alapján összeállított tankönyv-, illetve kottakiadvány rendelési tervéről véleményt kér a tanszakvezetőktől. Véleményeltérés esetén szakmai egyeztetést folytatnak le az érintett pedagógussal.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató a szakmailag egyeztetett tervetről szerzi be a szülői közösség véleményét, illetve a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyv, kotta felvételéhez az egyeztetést. Észrevétel esetén a szakmai munkaközösség bevonásával érdemi tárgyalásokat folytatnak, s csak ezt követően történik a tankönyvrendelés, kottakiadvány-rendelés véglegesítése.

A tankönyvrendelés, kottakiadvány-rendelés elkészítésében közreműködőknek figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők betartására, ezért az ütemezés szerinti feladatokat határidőben el kell végezni.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-ig állítja össze a tankönyvrendelést, melyet aláírat a fenntartóval és igazgatóval. A tankönyvrendelésnél a várható belépő osztályok létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvek kölcsönzésnek módját az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának tankönyvtári szabályzata tartalmazza.

15. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

15.1 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 követelményei:

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

Könyvtárunk csak részben rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel. Hiányosságok:

- nincs meg a 3.000 könyvtári dokumentum és
- nem tudunk eddig főállású könyvtárost foglalkoztatni, e miatt
- a nyitvatartási idő nem felel meg a jogszabályban előírtaknak

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

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

15.2 Iskolánk könyvtárának alapfeladatai

- 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, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

15.3 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei 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 **díjtalan**.

15.4 A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

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 útlevel száma.

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

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

15.5 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

16. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Iskolánk német nemzetiségi általános iskola és alapfokú művészetoktatási intézmény, mely zeneművészeti ágon oktat. Integrált nevelés keretében részképesség zavaros tanulók oktatását is felvállalja. A pedagógiai program legfontosabb célul az általános műveltség megszerzését, a nemzetiségi hagyományok ápolását tűzte ki. A településen működik a Községi Könyvtár.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés, tevéleges részvétel. Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével alakítottuk ki.

A könyvtárunk

- értékorientált, gyűjti a tantervi követelmények elsajátításához szükséges könyveket, kötelező irodalmat, a zeneoktatáshoz kottákat, hangzó anyagokat, videó felvételeket,
- kiemelten gyűjtjük a nemzetiségi német nyelv tanításához és a zeneoktatáshoz szükséges dokumentumokat,
- arányosan gyűjtjük a különböző tantárgyak, tanszakok tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat,
- elsősorban jól használható kézikönyvtári állomány kialakítására törekszünk, a tanulók és a pedagógusok kutatómunkájához,
- a tanulók különböző szociokulturális háttéréből adódóan szükség van a tankönyvek, kották egész tanévi kölcsönzésére,
- a kötelező és ajánlott irodalom megfelelő példányszámú beszerzésére,
- a gyűjtésnek időhatára elsősorban az elmúlt 25-30 év kiadványai,
- a megjelenés helye szerint elsősorban a Magyarországon megjelent dokumentumokat gyűjti, de ahol ez indokolt – kották, hangzó anyag – a külföldi kiadványokat is. A német kisebbségi anyag esetén külföldi anyag.
- példányszámban az alapvető kottáknál, iskoláknál törekszünk arra, hogy 1-3 példánnyal rendelkezzen, csoportos órák tankönyveinél 10-15 példány a kívánatos

16.1 A fő gyűjtőkör

Az iskola pedagógiai programjából fakadó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.

- iskolai tankönyvek, szótárak, térképek,
- a különböző tantárgyak tanulói munkáltatáshoz szükséges ismeretközlő alkotások,
- ajánlott és kötelező olvasmányok, szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények
- a nemzetiségi népismerettel kapcsolatos dokumentumok,
- az iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek, módszertani segédanyagok,
- a zeneoktatáshoz szükséges kották, gyűjtemények, hangzó anyagok,
- fejlesztőpedagógiai tankönyvek, tanári kézikönyvek, tanári segédletek,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak tanulóinak szellemi termékei,
- dunabogdányi helytörténeti munkák,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola dokumentumai,
- könyvtári szakirodalom, segédlet.

16.2 A mellék gyűjtőkör

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái, és a napi iskolai gyakorlathoz felhasználható művei,
- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, ill. kiegészítő források,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, a szabadidő hasznos eltöltéséhez, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók.

A könyvtár **tartósan megőrzi** a fő- és a mellék gyűjtőkörébe tartozó, egyedi leltározású dokumentumokat, **időleges megőrzésre** kerülnek a tankönyvek, tanári segédkönyvek.

16.3 A könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató szabadidős olvasmányok

16.4 Dokumentumtípusok

- **Írásos nyomtatott dokumentumok:** Könyv és könyv jellegű kiadványok, kották, periodikumok (hetilap, folyóiratok), kisnyomtatványok,
- **Audovizuális ismerethordozók:** képes dokumentumok (fénykép, reprodukció) hangzó dokumentumok (hanglemez, magnókazetta, CD) videó felvételek.
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD-ROM, multimédia CD)
- **Egyéb dokumentumok:** kéziratok (pedagógiai program, ügyviteli dokumentumok)

16.5 A gyűjtés mélysége

Az iskolai könyvtár válogatva gyűjti a fő és mellék gyűjtőkörében felsorolt dokumentumokat. Teljességre törekedve az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumokat, helytörténeti kiadványokat, a pedagógusok és tanulók produktumait.

16.6 A gyűjtemény nyelve

A gyűjtőkörben szereplő dokumentumok nyelve alapesetben a magyar, kivéve a nemzetiségi német, valamint az angol nyelv oktatásához tartozó állományrészt.

16.7 A beszerzés forrásai

- Vétel – megrendeléssel, előfizetéssel, készpénzes bolti vásárlással
- Ajándék – a könyvtár csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat fogadhat el ajándékként.
- Csere

16.8 A könyvtár állományészei

16.8.1 Kézikönyvtár

- az általános művelődéshez, az egyes műveltségterületekhez szükséges alapidokumentumok, általános és szaklexikonok,
- tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények
- egynyelvű szótárak (értelmező, helyesírási, idegen szavak, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima, stb.)
- többnyelvű szótárak (német és angol nyelvű)

16.8.2 Ismeretközlő irodalom

- ismeretterjesztő és szakkönyvek,
- a tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalmat, környezetvédelmi irodalom,
- informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyveket,
- kommunikációs készség fejlesztését segítő kiadványok,
- egészségnevelés irodalma.

16.8.3 Szépirodalom

- a műveltségterület és helyi tantervi követelményei által meghatározott antológiák,
- házi- és ajánlott olvasmányok (4-5 tanulónként 1 példány)
- szerzői életművek, népköltészeti irodalom,
- klasszikus és kortárs szerzők művei,
- történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- verseskötetek,
- regényes életrajzok (pl. zeneszerzők élete).

16.8.4 Pedagógiai gyűjtemény

- pedagógiai szakirodalom és határtudományainak alapvető segédkönyvei,
- tantárgymódszertani segédkönyvek,
- pedagógiával foglalkozó módszertani irodalmat, feladatgyűjteményeket, óraleírásokat.
- az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai, gazdálkodási, ügyviteli, helyismereti források.

16.8.5 Könyvtári szakirodalom

- a könyvtár szakmai munkájához szükséges tájékoztató segédleteket,
- könyvtárhasználatra nevelés módszertani kiadványait.

16.8.6 Periodikumok gyűjtése

- a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó irodalmi, pedagógiai, ismeretterjesztő szakfolyóiratok,
- könyvtárszakmai folyóiratok,
- gyermek- és ifjúsági lapok.

16.9 Külön gyűjtemények

Helytörténeti gyűjtemény:

- helytörténeti kiadványok, az iskola életével, rendezvényeivel kapcsolatos kiadványok,
- az iskola által kiadott dokumentumok, videofelvételek, CD-k, évkönyvek, iskolaújság példányai,
- Dunabogdány helytörténetével kapcsolatos munkák,

16.9.1 Zenei gyűjtemény

- zenei lexikonok, operák könyve, népzenei gyűjtemények, hangszerek története,
- zenetanítást segítő módszertani kiadványok, pedagógiai segédletek,
- az oktató hangszerek alapvető irodalmához tartozó kották,
- zeneszerzők életét bemutató regényes életrajzok,
- a zenei tanítást segítő hangzóanyagok.

16.9.2 Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok

- a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok,
- képes dokumentumok (videokazetták, DVD-k), hangzó dokumentumok (kazetták, CD-k),
- számítástechnikai ismerethordozók (CD-ROM-ok, oktató programcsomagok).

16.9.3 Tankönyvtár gyűjtemény (tartós tankönyvek gyűjtése)

A törvény által meghatározott módon a könyvtár feladata gyűjteni és biztosítani az igényjogosult tanulók részére az ingyenes tankönyveket, munkafüzeteket

17. A könyvtárhasználat szabályai

17.1 A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	12.00 – 15.00
kedd	12.00 – 15.00
szerda	12.00 – 15.00
csütörtök	12.00 – 15.00
péntek	12.00 – 14.00

17.2 A könyvtár használóinak köre

Az intézmény dolgozói, tanulói.

17.3 A könyvtárhasználat módjai

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

17.3.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: 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.

17.4 Kölcsönzés időtartama

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.
- A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja.
- A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
- Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

17.5 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

17.6 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-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

17.7 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

18. Katalógusszerkesztési szabályzat

18.1 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

18.2 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

18.2.1 Besorolási adatok

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

18.2.2 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.

18.2.3 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

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a **SZIKLA** könyvtári program segítségével

19. Tankönyvtári szabályzat

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

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

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek 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

19.1 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-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. Kivételt képez, ha a diák javítóvizsgát tesz, ebben az esetben a könyv nála maradhat a vizsga kezdetéig.

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

19.2 A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

Kártérítés

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

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanuló-
nak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsön-
zéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezett-
ség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az
igazgató hatásköre.

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

19.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek
végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos for-
mában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő
felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának vál-
tozását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulá-
sát,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat 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.

20. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szüksé-
ges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának
biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, elvégzi a leltározást,

- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
- azonnal jelzi az igazgatónak 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, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben 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, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

21. Munkaköri leírás minták

21.1 Általános iskolai intézményegység-vezető helyettes

Kötelességek

- Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.
- Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Tartós távollét esetén erre a fenntartótól kap megbízást külön szerződésben foglaltak szerint.
- Az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás pontos ellenőrzésében.
- Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.

Feladatai a nevelő-oktató munka irányításában

- Részt vesz a pedagógiai program, a helyi tanterv, a szabályzatok kialakításában, az igazgatóval és nevelőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét.
- Részt vesz az éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját az alsó és felső tagozaton.
- Óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, szakköröket, tanulószobát.
- Szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Szervezi és előkészíti a szülői értekezleteket, a pályaválasztási szülői értekezletet, a fogadó órákat.
- Szervezi a tanulmányi versenyeket, feladatmegoldó versenyeket.
- Elősegíti a felsős és alsós nevelők közötti jó kapcsolat kialakítását, egymás szakmai munkájának megismerését.
- Szervezi a tantárgyi vizsgákat és felügyeli a javítóvizsgákat és az osztályozóvizsgákat.
- Évente kétszer (félév, év vége) beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről, a kiemelkedő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, tájékoztatja őket az iskola vezetőségének és a nevelőtestületnek őket érintő döntéseiről.
- Segíti a pályakezdő és új nevelők beilleszkedését, munkáját, tájékozódását.
- Közvetlenül irányítja a felsős munkaközösség vezetőket, a diákönkormányzat vezetőjét, a könyvtárost. Szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a hozzá beosztott nevelők és középvezetők munkáját.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását.
- Elkészíti a helyettesítési rendet, szervezi és elrendeli az alsós, felsős nevelők, napközis és tanulószobás nevelők helyettesítését, a helyettesítőket értesíti.
- Gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó pedagógusok megismerjenek minden fontos döntést, határozatot, információt, szabályt.

- Felel a mindenkori tantervi követelmények megvalósításáért.
- Szorgalmazza a nevelők egymás közötti hospitálását.
- Részt vesz a dolgozók ellenőrzésében, tapasztalatait az elismerés vagy a felelősségre vonás kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
- Szakmai tudását továbbképzésekkel gyarapítja.
- Tanítási szünetekben, tanítás nélküli munkanapokon szervezi a tanulók felügyeletét, beosztja az ügyeletet ellátó nevelőket.
- Intézkedik a tanulók munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásáról.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.

Hivatali, adminisztratív feladatai

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartja az előírásokat
- Elkészíti a tantárgyfelosztást és az intézményi órarendet.
- Közreműködik az októberi statisztika elkészítésében, összesíti a gyermekvédelmi, balesetvédelmi, statisztikai, tanügyi nyilvántartásokat.
- Figyelemmel kíséri a be- és kiiratkozással kapcsolatos tanügy igazgatási és adminisztrációs tevékenységet.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, tanuló nyilvántartások, bizonyítványok és más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek vezetését.
- Ellenőrzi az osztálynaplókban az osztályzatok mennyiségét, évente kétszer - decemberben és áprilisban - az ellenőrzők bejegyzéseivel egyeztetni.
- A bukásra álló tanulók szüleit levélben értesíti.
- Figyelemmel kíséri a tankötelezettségi törvény végrehajtását, az igazolatlan vagy nagyon magas hiányzások esetében a szabályoknak megfelelően jár el.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatai

- A nevelőktől begyűjtött információk alapján javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére, ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást, felhasználást.
- Részt vállal az őszi, téli, tavaszi, nyári ügyeletből és az ez időre eső karbantartási-felújítási munkák ellenőrzéséből.
- Vezeti a helyettesítési naplót, ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást, elszámolja és jelenti a túlmunkát.
- Ügyel a takarékosagra és erre készletet beosztottjait is.

Kapcsolattartás

- A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.
- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkákról és feladatokról. Rendszeres beszámol az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Napi kapcsolatot tart a hatáskörébe tartozó dolgozókkal.

Jogköre, hatásköre

- *Gyakorolja* a vezető helyettesi jogokat, *hatásköre* kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre. *Aláírási jogköre* kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, munkavállalási engedély kiadására, másolatok hitelesítésére, az igazgató távollétében a 150.000. Ft alatti számlák aláírására.

Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására:
- a célok és a tantervi követelmények megvalósítására,
- a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,
- a foglalkozások, tanórák eredményességére,
- a pedagógus viselkedésére, a tanulókkal való törődésére,
- a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok színvonalára,
- a tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére,
- az osztályozó, különbözeti, tantárgyi, javító vizsgák szabályszerű lefolytatására,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátására, a pontosságára,
- a túlórák, a helyettesítések vezetésére, a határidők betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való aktivitásra,
- a napközis és tanulószobás nevelőmunka hatékonyságára,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció folyamatos és szabályszerű vezetésére:
- a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók vezetésére,
- a tanulói értékelések és adminisztráció ellátására,
- a nyilvántartások, statisztikák vezetésére,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, tantermek berendezéseinek szabályszerű használatára,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti oktatására, ennek bizonylatolására.

Felelősségi kör

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

- A pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák (felvételi, osztályozó, különbözeti, stb.) és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

21.2 Művészeti iskola intézményegység vezető

Kötelességek

- Megbízott magasabb vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel közvetlenül irányítja a művészeti iskola intézményegység munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.
- Az igazgató és az általános iskola intézményegység-vezető helyettes egyidejű távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesít, vezeti az intézményt. Tartós távollét esetén erre a fenntartótól kap megbízást külön szerződésben foglaltak szerint.
- Az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás pontos ellenőrzésében.
- Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.

Feladatai a nevelő-oktató munka irányításában

- Részt vesz a pedagógiai program, a helyi tanterv, a szabályzatok kialakításában, az igazgatóval és nevelőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét.
- Részt vesz az éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a zenetanárok munkáját.
- Óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, koncerteket, egyéb foglalkozásokat.
- Szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Szervezi a tanulmányi versenyeket.
- Elősegíti a nevelők közötti jó kapcsolat kialakítását, egymás szakmai munkájának megismerését.
- Szervezi a tantárgyi vizsgákat és felügyeli a vizsgákat.
- Évente kétszer (félév, év vége) beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről, a kiemelkedő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Segíti a pályakezdő és új nevelők beilleszkedését, munkáját, tájékozódását.
- Közvetlenül irányítja a zenetanárokat.
- Intézményegységében irányítja a beiskolázási feladatok ellátását.
- Szükség esetén javaslatot tesz az igazgatónak a távollévők helyettesítésére.
- Gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó pedagógusok megismerjenek minden fontos döntést, határozatot, információt, szabályt.
- Felel a mindenkor tantervi követelmények megvalósításáért.
- Szorgalmazza a nevelők egymás közötti hospitálását.
- Részt vesz a dolgozók ellenőrzésében, tapasztalatait az elismerés vagy a felelősségre vonás kezdeményezésével közli az igazgatóval. Javaslatot tesz a minőségi keret-kiegészítés felosztására
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére. Saját szakmai tudását továbbképzésekkel gyarapítja.

- Intézkedik a tanulók munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásáról.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.

Hivatali, adminisztratív feladatai

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről, betartja, betartatja az előírásokat
- Határidőre elkészíti a tantárgyfelosztást és az intézményi órarendet.
- Közreműködik az októberi statisztika elkészítésében, összesíti a tanügyi nyilvántartásokat.
- Figyelemmel kíséri a be- és kiiratkozással kapcsolatos tanügy igazgatási és adminisztrációs tevékenységet.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, tanuló nyilvántartások, bizonyítványok és más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek vezetését.
- Ellenőrzi a naplókban az osztályzatok mennyiségét, évente kétszer - decemberben és áprilisban - az ellenőrzők bejegyzéseivel egyeztetni.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan vagy nagyon magas hiányzásokat, a jogszabályban meghatározott esetekben a szabályoknak megfelelően jár el.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatai

- A nevelőktől begyűjtött információk alapján javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére, ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást, felhasználást.
- Részt vállal az őszi, téli, tavaszi, nyári ügyletből és az ez időre eső karbantartási-felújítási munkák ellenőrzéséből.
- Vezeti a helyettesítési naplót, ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást, elszámolja és jelenti a túlmunkát.
- Ügyel a takarékosagra és erre készletet beosztottjait is.

Kapcsolattartás

- A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szakmai, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.
- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkákról és feladatokról. Rendszeres beszámol az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Napi kapcsolatot tart a hatáskörébe tartozó dolgozókkal.

Jogköre, hatásköre

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, *hatásköre* kiterjed a művészeti intézményegységi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre. *Aláírási jogköre* kiterjed a tanulókkal kapcsolatos igazolások, szakmai dokumentumok, másolatok hitelesítésére, az iskolavezetés távollétében a 150.000. Ft alatti számlák aláírására.

Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására,
- a célok és a tantervi követelmények megvalósítására,

- a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,
- a foglalkozások, tanórák eredményességére,
- a pedagógus viselkedésére, a tanulókkal való törődésére,
- a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok színvonalára,
- a tanszaki koncertek, óralátogatás alapján a pedagógus munkájának értékelésére,
- a tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatására,
- a túlórák, a helyettesítések vezetésére, a határidők betartására,
- a tanulók és a pedagógusok iskolán kívüli (a község kulturális életében) tevékenységekben való aktivitásra,
- az oktató- nevelőmunka hatékonyságára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció folyamatos és szabályszerű vezetésére:
- a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók vezetésére,
- a tanulói értékelések és adminisztráció ellátására,
- a nyilvántartások, statisztikák vezetésére,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, tantermek berendezéseinek szabályszerű használatára,

Felelősségi kör

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

- A pedagógiai program és helyi tanterv megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák (felvételi, osztályozó, különbözeti, stb.) és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

21.3 Tanító

Feladata

A rábízott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Segítse a tehetségek felismerését, a különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTMN) tanulók esetében működjön együtt a gyógypedagógussal, más szakemberekkel.
- Mozdítja elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, törekedjen azok betartására.

- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanulók, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslatokra, kérdéseikre adjon érdemi választ.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Segítse tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskola ünnepélyeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Őrizze meg a hivatali titkot.
- Tanúsítson hivatásához méltó magatartást.
- A tanulók érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel, aktívan közreműködjön az iskola céljainak megvalósításában.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók, szülők előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszéljen.
- Vállaljon részt a közösségi terek környezetének kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Kötelező óráját a tantárgyfelosztásban meghatározott módon, korszerű módszerekkel, magas színvonalon látja el.
- Tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, színvonalasan és pontosan (időben elkezdve és befejezve) tartja meg azokat. Használja az iskolai szemléltetőeszközeit.
- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat.
- Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

- Határidőre tanmenetet készít, a pedagógiai program alapján meghatározza a tantárgyi célokat, feladatokat, a kialakítandó és fejlesztendő kompetenciákat, a nevelés és tanítás módszereit. A két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.
- Munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik.
- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Az óraközi szünetekben előkészíti a következő tanórát, foglalkozást, vagy a kialakított beosztás szerint ügyeletet lát el.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzí a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Objektíven és indoklással értékeli a tanulók munkáját, folyamatosan értékeli a tanulók teljesítményét, az érdemjegyekről a tájékoztató füzet, ellenőrző alapján értesíti a szülőket.
- Félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának.
- Összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Ellátja és naprakészen vezeti a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (osztálynaplók, törzskönyvek, ellenőrző és magatartási füzet, a tanulók értékeléseinek beírása, stb.).
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai mérésen.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart.
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.

- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan dekorálja és karbantartja az iskola számára kijelölt területét, ügyel a rendre, tisztaságra.
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
- Közreműködik az iskola kulturális és sport életének, a szabad idő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi- színházlátogatásra, stb.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Az osztályozó konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait.
- Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül). Baleset esetén még az adott napon jegyzőkönyvet készít az iskolatitkár segítségével.
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, esetenként órákat tart.
- Hétévente teljesíti a legalább 120 órás továbbképzési kötelezettségét.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a közalkalmazotti és a közoktatási törvényben foglaltak szerint jár el.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- Felelősséggel közreműködik a szakleltár, könyvtár fejlesztésében, javaslatot tesz a selejtezésre.
- A leltári nyilvántartásban személyéhez kötődő tantermi és szaktantermi berendezéseket, taneszközöket folyamatosan gondozza, megóvja.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a munkatársakkal, társintézmények munkatársaival.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

21.4 Tanár

Feladata

A rábízott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Segítse a tehetségek felismerését, a különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTMN) tanulók esetében működjön együtt a gyógypedagógussal, más szakemberekkel.
- Mozdítja elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanulók, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslatokra, kérdéseikre adjon érdemi választ.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Segítse tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskola ünnepélyeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Őrizze meg a hivatali titkot.

- Tanúsítson hivatásához méltó magatartást.
- A tanulók érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel, aktívan közreműködjön az iskola céljainak megvalósításában.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók, szülők előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszéljen.
- Vállaljon részt a közösségi terek környezetének kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Kötelező óráját a tantárgyfelosztásban meghatározott módon, korszerű módszerekkel, magas színvonalon látja el.
- Tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, színvonalasan és pontosan (időben elkezdve és befejezve) tartja meg azokat. Használja az iskolai szemléltetőeszközöket.
- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat.
- Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Határidőre tanmenetet készít, a pedagógiai program alapján meghatározza a tantárgyi célokat, feladatokat, a kialakítandó és fejlesztendő kompetenciákat, a nevelés és tanítás módszereit. A két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.
- Munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik.
- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Az óraközi szünetekben előkészíti a következő tanórát, foglalkozást, vagy a kialakított beosztás szerint ügyeletet lát el.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Objektíven és indoklással értékeli a tanulók munkáját, folyamatosan értékeli a tanulók teljesítményét, az érdemjegyekről a tájékoztató füzet, ellenőrző alapján értesíti a szülőket.
- Félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának.
- Összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).

- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Ellátja és naprakészen vezeti a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (osztálynaplók, törzskönyvek, ellenőrző és magatartási füzet, a tanulók értékeléseinek beírása, stb.).
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai mérésen.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart.
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan dekorálja és karbantartja az iskola számára kijelölt területét, ügyel a rendre, tisztaságra.
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
- Közreműködik az iskola kulturális és sport életének, a szabad idő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi- színházlátogatásra, stb.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Az osztályozó konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait.
- Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül). Baleset esetén még az adott napon jegyzőkönyvet készít az iskolatitkár segítségével.
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, esetenként órát tart.
- Hétévente teljesíti a legalább 120 órás továbbképzési kötelezettségét.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a közalkalmazotti és a közoktatási törvényben foglaltak szerint jár el.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- Felelősséggel közreműködik a szakleltár, könyvtár fejlesztésében, javaslatot tesz a selejtezésre.
- A leltári nyilvántartásban személyéhez kötődő tantermi és szaktantermi berendezéseket, taneszközöket folyamatosan gondozza, megőrzi.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a munkatársakkal, társintézmények munkatársaival.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért. felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

21.5 Pedagógiai asszisztens

Alapvető feladata

- Intézményi szintű tevékenységet lát el
- Felügyeletet lát el
- Kíséri az egyes tanulókat, vagy csoportokat
- Gondozási feladatokat végez, elsősegélyt nyújt
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésében
- Szabadidős tevékenységet végez
- A távollévő tanárt helyettesíti az óráján

Feladatai részletesen

- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól
- A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson
- Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
- Felügyeli a rábízott tanulókat

- Vigyáz a tanulók testi épségére
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket
- Felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket
- Jelzi az intézkedés szükségességét
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanuló(ka)t
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről
- Tevékenyen részt vesz a tanuló személyi higiénés szokásainak kialakításában
- Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési szokásainak kialakításában
- Tevékenyen részt vesz a tanuló étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét
- Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- Orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet
- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben
- Egyeztetni a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket
- Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben
- Egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulónak olvasási készséget fejlesztő feladatok megoldásában

- számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában
- egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában
- egyénileg segít a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében
- egyénileg segít a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében

- egyénileg segít a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében
- egyénileg segít a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában
- egyénileg segít az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében
- egyénileg segít a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában
-
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában
- Közreműködik a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás)
- Beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás) Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában
- Közreműködik iskolai dokumentumok elkészítésében

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok megbízások

- Esetenként az igazgató utasítása szerint besegít az iskolai adminisztrációs feladatok végzésébe

21.6 Iskolatitkár

Alapvető felelőségek, feladatok

- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak figyelembevételével az igazgatóval közösen biztosítja az intézmény működőképességét, adminisztrációs feladatok szakszerű, felelős végrehajtásával.
- Ennek során ellátja a pedagógiai munkával kapcsolatos adminisztrációt az intézmény igazgatójának irányítása mellett.
- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.
- Intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót.
- A hivatalos üzeneteket azonnal továbbítja.
- Bonyolítja az intézmény postázását, levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat, legkésőbb 48 órán belül válaszol a visszajelzéseket igénylő levelekre.
- Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi önállóan és teljes felelősséggel.

- Külön gyűjtőszámon iktatja az iratkezelési szabályzatban feltüntetetteken kívül, amire utasítást kap.
- Az irattárból kiadott iratok helyére az átvevő nevét és a kivétel napját minden esetben bejegyzi.
- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, az intézmény igazgatójával, irányításával készíti az átsorolásokat, félévenként kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejártáról, ennek ismeretében az igazgatót tájékoztatja a rész munkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.
- Naptári évre kiszámítja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, külön a továbbtanulásra igénybe vett napokat és az azzal járó helyettesítést, a GYES napjait, családi pótlék igénylést.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról a pénzügyi előadóval gondoskodik.
- Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok Kincstárhoz történő továbbításáról.
- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartását, a költségvetés keretében minden év november 15-ig kimutatást készít a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíj-jogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.
- A helyettesítési naplók vezetésében, a túlórák és helyettesítések elszámolásában segíti az igazgatóhelyettes munkáját.
- Részt vesz a szakleltárak, iskolai leltár felfektetésében, segít selejtezésében és az ellenőrzésben.
- Évenként átveszi az irattárazandó anyagokat, bizonylatokat, könyvelési anyagokat irattárazás végett, felel az irattár rendjéért.
- Lebonyolítja az éves tankönyvrendelést előzetes egyeztetés (tanárok, szülők, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők) után.
- Alkalmanként közreműködik az üres álláshelyek meghirdetéséről.
- A tanügyi és hivatalos megbeszéléseken, ünnepségeken segít az igazgatóhelyettesnek a kultúrált környezet kialakításában, a feltételek biztosításában.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolásokkal kapcsolatos adminisztrációt.

Ügyintézői feladatai

- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, a védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását, pályaalkalmassági vizsgálatokhoz szükséges névsorokat, ellenőrzi az adatokat.
- Felelős az érkező, távozó tanulók nyilvántartásáért, a dokumentumok továbbításáért.
- Felelős a bizonyítványok nyilvántartásáért, kiadásáért, a törzslapok (anyakönyvek) osztálynaplók gondos raktározásáért.
- Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében.
- Vezeti a tanulók nyilvántartását papír alapú dokumentumokban és a webes felületeken, segít az első osztályos tanulók beiratkozásánál.
- Új dolgozók felvételével kapcsolatos teendőket 24 órán belül elintézi, munkaköri leírást átadja, szakleltárt átveteti.
- Vezeti az értekezletek, tanügyi és hivatalos megbeszélések feljegyzéseit, jegyzőkönyveit, azokat 48 órán belül legépeli (elmenti), az aktuálisakat iktatja, és elküldi az illetékes hivatalhoz.
- Felelős a jelenléti ívek, nyitás - zárás, „füzet” felfektetéséért, lefűzéséért.
- Az iskolai balesetekről azonnal jegyzőkönyvet vesz fel, és elektronikusan továbbítja.

- Az igazgatóhelyetttel közösen elkészíti és vezeti az iskola „továbbtanulási tervét”.
- Megrendeli, beszerzi a tanulmányi versenyek iskolai napok, vetélkedők díjait, jutalmait, bonyolítja helyi fordulójának adminisztratív nyilvántartását.
- Végzi a KIR-ben a tanulók jogviszonyával, kompetenciaméréssel, továbbtanulással stb. kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Közreműködik a különböző statisztikai jelentések elkészítésében.

Gazdasági feladatai

- Felelős az intézmény egészére vonatkozó, jogszerű működését biztosító pénzügyi, leltári szabályzatok szakszerű használatáról.
- Biztosítja a pénzügyi bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartását, felel a szolgáltatott adatok valódiságáért.
- Gondoskodik az iskolai berendezések, felszerelések biztonságos tárolásáról, javításáról, a takarékoság érvényesüléséről, az igazgató helyetttel történt egyeztetés után közreműködik a szemléltető eszközök, szükséges anyagok, berendezések, felszerelések rendelését, beszerzését, pótlását.
- Gondoskodik az irodaszerek, tisztítószeres, nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról és kiadásáról nyilvántartás alapján.
- Felelős az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése: szakleltárak, készletnyilvántartások, anyagszámadások felfektetése, vezetése: a változások bejegyzése, a selejtezések előkészítése: nevelőváltás esetén mindenkor biztosítja a leltár szerinti átadást.
- Számfejt és elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket, végzi a megbízási díjak, jutalmak elszámolását és kifizetését.
- Feladata a napi kisebb összegű beszerzések kifizetése a készpénzelőlegből, annak a fenntartói rendelkezések szerinti pontos elszámolása.

Hatáskörök

- iskolalátogatási igazolás kiadása,
- diákigazolványok igénylése, igazolások kiadása
- másodlatok kiállítása, hitelesítése (az igazgatóhelyetttel együtt)
- az iskola címére érkezett küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása.
- joga a készpénzelőleg, az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése

Kiegészítő információk

- A tanulók, szülők és dolgozók személyiség jogait érintő információkat, különösen munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi, nem közölhet illetéktelen személlyel semmilyen adatot, amely akár a munkáltatóra, akár más személyre káros.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Feladatai végrehajtása során törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie, hogy munkáján keresztül hozzájáruljon a nevelő - oktató munka eredményes teljesítéséhez.

Szervezeti kapcsolatok

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal, tanulókkal.
- A fenntartó, a működtető önkormányzat, a Kincstár munkatársaival, szülőkkal.
- Jelen van az ÁNTSZ, a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján az igazgatóhelyetttel közösen jelzik a fenntartónak a szükséges intézkedéseket.
- Az intézményben való tartózkodás csak a munkaidő alatt, iskolai értekezletek, esetenként rendezvények idején, illetve a munkabeosztás szerinti ügyeleti időben kötelező.
- Köteles a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a törvényes munkaidőn belül elvégezni.

A teljesítményértékelés módszere

- a hivatalos szervek visszajelzései,
- belső és külső ellenőrzés

Nyilatkozat

A **Szülői Közösség** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat és az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt **véleményezési jogunkat** gyakoroltuk. A Szülői Közösség az SZMSZ módosítását **2013. március 25-i** ülésén megtárgyalta, azzal egyetért.

Dunabogdány, 2013. március 26.

.....
SZM elnöke

Nyilatkozat

A **Diákönkormányzat** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat és az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt **véleményezési jogunkat** gyakoroltuk.

A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását **2013. március 25-i** ülésén megtárgyalta, azzal egyetért.

Dunabogdány, 2013. március 26.

.....
DÖK segítő tanár

Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Dunabogdányi Általános Iskola Grund- und Hauptschule és Alapfokú Művészeti iskola nevelőtestülete a **2013. március 27-én** elfogadta, ezt a tényt az igazgató aláírásával tanúsítja.

Dunabogdány, 2013. március 28.

.....
igazgató