

A KISS GYÖRGY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2016

Módosítás: 2026. augusztus
A módosított változat érvényes: 2026. szeptember 2-től

Tartalomjegyzék

1 Általános rendelkezések ……..4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja……..4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése……..4
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya……..4
2. Az intézmény feladatellátási rendje ……..5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői……..5
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre……..6
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása……..6
3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása……..6
4. Az intézmény szervezeti felépítése……..6
4.1 Az intézmény vezetője……..6
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai……..7
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése……..7
4.4 Az intézmény vezetősége……..8
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése……..8
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok……..9
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai……..9
5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje……..10
6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás helyi rendje……..11
7. Intézményi védő, óvóelőírások - A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje
……..12
7.1 Tűz- és balesetvédelmi intézkedések……..12
7.2 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok……..12
7.3 A helyiségek biztonságának rendszabályai……..12
7.4 Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők ……..12
7.5 Intézményi védő, óvó előírások……..13
8 Az intézmény munkarendje……..17
8.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása……..18
8.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása……..18
8.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások……..19
8.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje……..20
8.5 Munkaköri leírás-minták……..21
8.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama……..29
8.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás……..29
8.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje……..29
8.9 A mindennapos testnevelés szervezése……..30
8.10 Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások……..31
9. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei……..34

9.1 Az intézmény nevelőtestülete.....34
9.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....35
9.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....35
9.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....35
10. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....36
10.1 Az iskolaközösség 36
10.2 A munkavállalói közösség.....36
10.3 A szülői munkaközösség.....37
10.4 Az iskolaszék.....37
10.5 Az intézményi tanács.....37
10.6 A diákönkormányzat.....37
10.7 Az osztályközösségek.....38
10.8 Az iskolai sportkör.....38
10.9 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....38
10.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája.....39
11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....41
11.1 A tanulói hiányzás igazolása.....41
11.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....41
11.3 A tanulói késések kezelési rendje.....41
11.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....41
11.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....42
11.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....42
12. Az intézményi hagyományok ápolása.....45
12.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....45
12.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....45
12.3 Iskolai szintű szórakoztató rendezvények.....45
12.4 A zeneiskola hagyományos koncertjei.....45
13 Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....46
13.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....46
13.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....46
13.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....47
13.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....47
14 Panaszkezelési szabályzat.....50
14.1 A panaszkezelés lépcsőfokai.....51
14.2 Formális panaszkezelési eljárás.....51
14.3 Panaszkezelés tanuló/szülő esetében.....52
14.4 Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére.....52
14.5 Dokumentációs előírások.....52
14.6 Panaszkezelési Nyilvántartó Lap.....53

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.
A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:**
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A 2026. évi XXVI. törvény: a pedagógusok teljesítményértékelésének felfüggesztése
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A 2017. évi XCV. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról
- *A 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet* egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- A 3/2011. (I. 26.) NEFMI rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet módosításáról
- Az 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- A 137/2019. (VI. 11.) Korm. rendelete a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A 29/2023. (VIII. 14.) BM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- A 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- A 26/1997. (IX. 3.) NM- rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület közreműködésével készítette el, a nevelőtestület hagyta jóvá.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá nyitvatartási időben az intézmény könyvtárában és az iskola honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.
Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.
A szervezeti és működési szabályzat módosított változata 2026. szeptember 1-től lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény feladatellátási rendje

Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatait a szakmai alapdokumentum tartalmazza, ezek a következők:

általános iskolai nevelés-oktatás: a) nappali rendszerű b) alsó tagozat, felső tagozat c) 1 évfolyamtól 8 évfolyamig d) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) e) integrációs felkészítés
nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása a) nappali rendszerű b) alsó tagozat, felső tagozat c) 1 évfolyamtól 8 évfolyamig d) nemzetiségi nevelés-oktatás – német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás) e) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) f) integrációs felkészítés
alapfokú művészetoktatás: a) nappali rendszerű b) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) c) zeneművészeti ág új tanszakok - billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafúvós tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), rézfúvós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), akkordikus tanszak (Klasszikus zene) d) 6 évfolyam alapfok
egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
iskolai könyvtár: nyilvános könyvtári feladatokat is ellátó
mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján (sportlétesítménnyel megállapodás alapján)

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét a fenntartó által megbízott igazgató látja el.
Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény által használható, a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon az alábbi:
Iskolaépület és udvar 692/2 hrsz. /Szászvár, Szent István utca 25./ Szászvár Nagyközség Önkormányzatának kizárólagos tulajdonát képezi, a vagyonkezelői jogkört a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gyakorolja, az intézmény ingyenes használati jogkörrel rendelkezik.

3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény konyhát nem működtet. Az intézményünkbe járó tanulók étkeztetését Szászvár Nagyközség Önkormányzata biztosítja. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és Szászvár Nagyközség Önkormányzatának határozata rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
A munkáltatói jogok gyakorlása:
Az intézményvezető a jogszabályi keretek között önállóan és teljeskörűen gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy (pedagógusok, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők), valamint a technikai és ügyviteli dolgozók felett. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol az igazgató munkáltatói jogainak támogatására.
Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- A munkaviszony/jogviszony létesítése (felvétel), módosítása és megszüntetése (felmentés, felmondás).
- A munkaköri leírások elkészítése, kiadása és módosítása.
- A munkateljesítmény értékelése és a teljesítményalapú bérdifferenciálás jogszabályi keretek közötti megállapítása.

- A szabadságok kiadása, a munkavégzés alóli mentesítés és a túlórák/helyettesítések elrendelése.

Az intézményvezető munkáltatói jogkörének gyakorlása során köteles biztosítani a jogszabályoknak való megfelelést, és döntéseiről – a személyiségi jogok és adatvédelmi szabályok betartásával – szükség szerint tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá

- a pedagógiai munkáért
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben
- az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi érdemjegyek tájékoztató füzetbe való beírásakor.

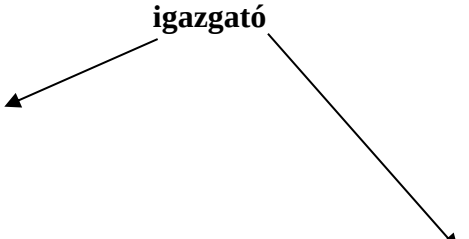
4.1.1 Az igazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes látja el a feladatokat. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – csak az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
Az igazgató és helyettese együttes távolléte esetén az igazgató által írásban meghatalmazott, vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, igazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.
A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

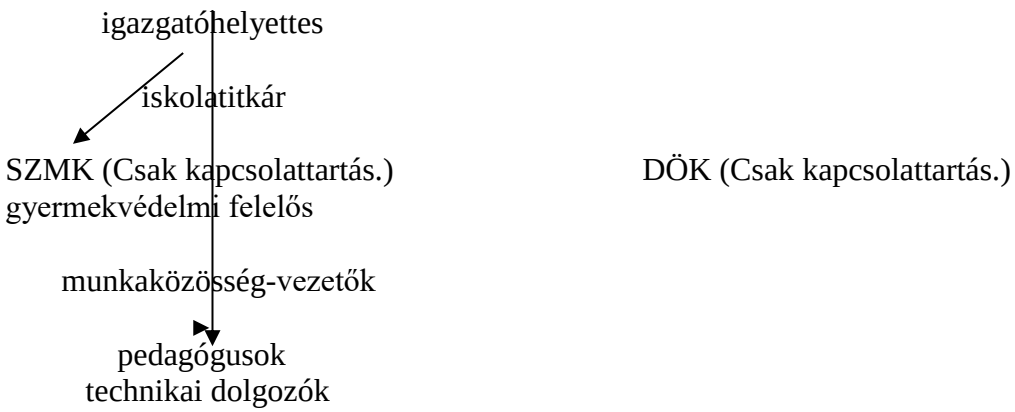
4.1.2 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök
Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
a választott tantárgyak meghirdetésének jogát
a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát
- az igazgatóhelyettes és a művészeti munkaközösség-vezető számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát
- a szülői közösség (SZMK) képviselőivel történő kapcsolattartást

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai
Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai:
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.
Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése
Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti ábra tartalmazza:





A rövidítések magyarázata: DÖK= diákönkormányzat
SZMK= szülői munkaközösség

4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

az igazgató
az igazgatóhelyettes
a szakmai munkaközösségek vezetői

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

4.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.
Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény pedagógus teljesítményértékelési rendszere teremti meg.
A munkaköri leírásokat szükség szerint, de legalább háromévente át kell tekinteni.
Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat az irattárban kell őrizni.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetők számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a munkavégzésről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- adatok gyűjtése a TÉR-hez

Az ellenőrzés módszerei:

beszámoltatás és célvizsgálat, óralátogatás, ezek megállapításait, ill. tapasztalatait az érintettel meg kell beszélni.

Az ellenőrzés területei:

- tanítási órák/foglalkozások látogatása (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők)
- az e-napló folyamatos ellenőrzése
- adminisztrációs munkavégzés ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- tanulói produktumok, mérések, értékelések ellenőrzése

Az ellenőrzés az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek kötelessége, a munkaközösség-vezetőknek lehetősége.

Az ellenőrzéshez éves ütemtervet kell készíteni, mely a munkaterv melléklete, s melyet nyilvánosságra kell hozni a tantestületen belül.

- Az ellenőrzések számát, gyakoriságát az éves munkatervben megfogalmazott célok, feladatok határozzák meg időarányosan.
- Minden folyamat felülvizsgálatára évente legalább egyszer sor kerül.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.
- Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit az adott közösség dolgozói kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik.
- Az adott tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévzáró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.
- Az igazgató ellenőrzési joga kiterjed valamennyi szervezeti egységre, az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az ellenőrzésben résztvevők vezetői ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.

- *Az igazgatóhelyettes* az általános iskolában folyó munkát, és az igazgató által esetenként átruházott ellenőrzési feladatokat látja el.
- *A munkaközösség-vezetők:* az ügyelet ellátásának,
  a nevelési eredményvizsgálatok elvégzésének,
  a zeneiskolai foglalkozások,
  az adminisztrációs munka végzésének terén ellenőrizhetnek.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál, a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a munkaközösség-vezetők tájékoztatják az ellenőrzötteket, beszámolnak az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Az órák, ill. foglalkozások ellenőrzésének lehetőségét szükség esetén óracserével kell biztosítani.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapdokumentum
- pedagógiai program
- éves munkaterv
- házirend
- és jelen szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionál az alábbi dokumentum: a tanév munkaterve (kiegészítve a munkaközösségi munkatervekkel, a féléves és éves beszámolókkal). Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban - előzetes időpontegyeztetés után - az igazgató vagy helyettese adhat.

5.1.1 A szakmai alapdokumentum

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

5.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 26. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. pontjának 7-9. §-ában meghatározottakat tartalmazza. Az itt felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot az igazgató és a nevelőtestület készíti el, a nevelőtestület hagyja jóvá. Az elfogadott alapdokumentum a nevelőtestület támogató döntésével (határozatával) válik elfogadottá.

A dokumentumok hatálybalépéséhez a fenntartó egyetértése kizárólag azon rendelkezések tekintetében szükséges, amelyekből a fenntartóra nézve többletkötelezettség vagy többletköltség hárul. Amennyiben a dokumentum nem tartalmaz többletköltséggel járó intézkedést, az a nevelőtestületi elfogadást követően, a megjelölt időpontban hatályba lép.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézmény nyitvatartási idejében az igazgatói irodában, a könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az igazgató és a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

5.1.4 Házirend

A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A nevelési-oktatási intézmény házirendjében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. pontjában felsoroltak kerültek szabályozásra.

5.2 Elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok

5.2.1 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. (beírási napló)
Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

5.2.2 Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

a) A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése
A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

A tanulóbalesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes férhetnek hozzá.)

b) Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.
Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését; a nevelők munkaidő-elszámolását.
A kinyomtatott dokumentumot az iskola körbélyegzőjével látjuk el, és aláírásával hitelesíti az osztályfőnök és az igazgató.
A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

Minden tanévben tavasszal elkészítjük intézményünk tankönyvellátásának helyi rendjét. Ez a külön dokumentum tartalmazza a tankönyvek megrendelésével és kiosztásával kapcsolatos feladatokat, határidőket és felelősöket.

7. Intézményi védő, óvóelőírások - A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

7.1 Tűz- és balesetvédelmi intézkedések

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi 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 az e-naplóban, a tájékoztatón való részvételüket a diákok az erről szóló jelenléti íven aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetében, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn, ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés, technika és tervezés. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a nevelő a tanév elején köteles megismertetni a tanulókkal. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi.

7.2. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről az igazgató - a szakmai munkaközösségek vagy szaktanárok véleményének kikérését követően – dönt. A tanításhoz használt egyéb szemléltetőeszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját az igazgatóhelyettesnek kell jelenteni, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével a fent nevezett vezetőnek. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

7.3 A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szak- és osztálytermeket, a zenetermeket, a koncerttermet, a könyvtárat és a tornatermeket, a szertárakat zárni kell. A bezárt termek kulcsát az iskolatitkári irodában vagy a nevelői szobában a kulcstartón kell elhelyezni. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró személy, akinek gondoskodnia kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

A tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról a szaktanár gondoskodik. A termek használatának rendjét a házirend szabályozza.

Az intézmény területén szándékosan okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő kijavíttatása, megtéríttetése.

7.4. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosát jelentős mértékben zavarja vagy ellehetetleníti.
Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó
- katasztrófahelyzet
- tűzeset
- terrortámadás
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal megbízott alkalmazottal együtt esetenként, valamint a gondnok mindennapi feladatai végzésekor köteles elle

nőrizni, hogy az épületben rendkívüli, bombának látszó tárgy, egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.
A rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelenteni kell a Pécsi Tankerületi Központnak.
Veszélyhelyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:
1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben, azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a műfüves pálya. A felügyelő tanárok - a náluk lévő dokumentumokat mentve - kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és a hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
5. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
6. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
Veszélyhelyzetek esetére a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozott:

- Tűzvédelmi szabályzat

- Vészhelyzeti cselekvési terv

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

7.5 Intézményi védő, óvó előírások

7.5.1 Az intézmény igazgatójának feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és balesetek esetén

Az intézmény igazgatójának kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját
- a részt vevő személyeket és beosztásukat
- az észrevett hiba leírását
- a javítási határidőt
- a javításért felelős dolgozó nevét
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását

7.5.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.

A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: NAT) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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 megtartását és tartalmát dokumentálni kell az e-naplóban, ennek megtörténtét a diákok a jelenléti íven aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés, technika és tervezés. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit és egyéb elektromos berendezéseit 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. szemétszedés a községterületén… stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban. Az elhangzott oktatást a napló feljegyzések rovatában kell dokumentálni. A kirándulásokra – legyen az erdei séta, kerékpártúra vagy utazás – az osztályfőnöknek vagy a kirándulást szervező nevelőnek elsősegélycsomagot is kell vinnie, illetve vidéki utazásnál utas névsort kell készítenie.

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

kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.
A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény tankerület által megbízott munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.
Ha a tanulót baleset éri, a vele tanórát/foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés (az eset súlyától függően: az ügyeletes orvos kihívása/gyermekorvoshoz küldése/mentő hívása) és minden esetben a szülő értesítése, a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az iskolatitkárnak kell leadnia. Ha a baleset szünetben történik, az ügyeletes nevelő köteles intézkedni.
Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.
Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
Az iskola elsősegélynyújtó nevelőjének - az igazgató bízza meg - a feladata gondoskodni az iskolában lévő elsősegélynyújtó csomag és láda feltöltéséről.
A pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire is fel kell hívni a tanulók figyelmét.
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 kell felhívni.
Ha az iskola nem tart szervezett foglalkozásokat a sportlétesítményekben (tornaterem, műfüves pálya), a gyerekek azokat csak az edzők vagy a szülők tudtával és felelősségére használhatják; az ilyenkor bekövetkezett baleseteknél az iskola nem tud intézkedni, ha az épületben már nem tartózkodik nevelő.
A balesettel kapcsolatos biztosítási ügyeket az iskolatitkár kezeli.
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.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén:
A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának
- e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg

- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni
- az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet (SZMK) és az iskola diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában

Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai:

El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.

Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.

Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).

Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
- rendkívüli események után
- tanulmányi kirándulások esetén
- tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét

Az osztályfőnöki órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az e-naplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.

Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola vezetőségét.

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai:

A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket.

A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az e-naplóba be kell jegyeznie.

Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.

Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.

A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdeni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, tornaszerek megfelelő állapota stb.).

A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.

Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.

A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.

A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.

A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.

A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.

A tornaterem padlózatát a technikai dolgozónak naponta fel kell törölni. El kell távolítania minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.

A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.

A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért.

A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai:

A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az e-naplóba be kell jegyeznie.
Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni.
A mérgező anyagokat külön méregszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A méregszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉREG" felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A méregszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni.
Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:

- folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani;
- üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni;
- az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet.

Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
Higannyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.
Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai:

A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az e-naplóba be kell jegyeznie.
Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket.
A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
Elektromos és fénytani kísérleteknél:
A mérések eszközeinek összeállítását megkezdeni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad.
Sérült, toldott vagy hibás vezetéket, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A technika és tervezést tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai:

A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az e-naplóba be kell jegyeznie.
A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.

A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizzék! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szemétgyűjtőkben hagyni.
A műhelyben a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket kell elhelyezni, melynek használatát a technika és tervezést tanító pedagógusnak ismernie kell.
A technika műhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, illetve azokkal munkát nem végezhetnek.
A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell.
A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

7.5.3 Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése
Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.
Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
A tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályok részleteit iskolánk házirendje tartalmazza.
Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

8. Az intézmény munkarendje

8.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük 7.00 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.
Ha a vezetők egyidejű betegsége vagy más okból való együttes távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok ellátását, akkor az általuk megbízott munkaközösség-vezető – 7.00 és 14 óra között a felsős, 14 órától amíg növendék tartózkodik az épületben a művészeti munkaközösség-vezető - felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.
17 óra után a nevelési-oktatási intézményben foglalkozást (pl. zeneiskola, sport, osztályesemény) tartó nevelő felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

8. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
A pedagógusok napi munkaidejét – *az órarend, a délutáni foglalkozások rendje, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával* – az igazgató határozza meg.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a délutáni foglalkozások rendje, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése útján határozza meg.

8.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

8.2.1.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

a) a tanítási órák megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
c) osztályfőnöki feladatok ellátása
d) iskolai sportköri foglalkozások
e) szakkörök vezetése
f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
g) napközis vagy tanulószobai tanórák megtartása
h) könyvtárostanári feladatok

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

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

8.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

a) a tanítási órákra való felkészülés – *iskolán kívül is ellátható feladat*
b) a tanulók dolgozatainak javítása – *iskolán kívül is ellátható feladat*
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése – *iskolán kívül is ellátható feladat*
e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása
f) kísérletek összeállítása
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése – *iskolán kívül is ellátható feladat*
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása – *iskolán kívül is ellátható feladat*
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
k) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése – *iskolán kívül is ellátható feladat*
l) a megbízással elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása – *iskolán kívül is ellátható feladat*
m) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása – *iskolán kívül is ellátható feladat*
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken – *iskolán kívül is ellátható feladat*
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése – *iskolán kívül is ellátható feladat*
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken

u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés – *iskolán kívül is ellátható feladat*
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés – *iskolán kívül is ellátható feladat*
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
z) kották írása, másolása, kisebb javítások a hangszereken a zeneiskolában, a zenetanároknak gyakorlás hangszerükön – *iskolán kívül is ellátható feladat*

8.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása
A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 8.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 8.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül a c, e, f, i, j, n, o, q, s, t, v, x, y pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 8.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, h, k, l, m, p, r, u, w, z pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

8.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
8.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

8.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) *megjelenni.* A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, tankönyveit, munkafüzeteit (a heti tananyaggal kapcsolatos tevékenységek tervezeteit) az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni az iskolatitkári irodában.

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

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

8.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

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

8.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által összeállított tantárgyfelosztásban szereplő óratervi órákból, az elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve az egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

8.3.8 Iskolán kívüli programok

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező.

A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért.

Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

8.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg.

8.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírásokat minden tanév elején, de legalább 2 évente felül kell vizsgálni.

8.5.1 Általános munkaköri leírás: tanár, tanító osztályfőnökség nélkül

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Kiss György Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3. Munkakörének megnevezése: tanár/tanító
4. Munkaidő tartama: heti 40 óra, amely
   - a kötelező óraszámból (Részletesen az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza.),
   - az órákra, foglalkozásokra felkészülésből,
   - az iskola működését, a feladatok meghatározását és végrehajtását szolgáló megbeszéléseken, értekezleteken részvételből,
   - továbbképzéseken részvételből, önképzésre fordított időből,
   - tantárgyi programok, pályázatok készítéséből,
   - a nevelő-oktató munkával összefüggő pedagógiai tevékenységből áll.

5. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: az SZMSZ és igazgatói döntés szerint

7. A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató/igazgatóhelyettes

A/ Általános munkaköri kötelezettségei:

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

B/ Általános pedagógusi feladatai, kötelezettségei:

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- részt vegyen: az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,

  az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),

  szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

C/ Szaktárgyainak tanításával kapcsolatos feladatai - a tanórai tanulásszervezés mellett - a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt minden év október 15-éig elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni),
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, nagyobb szemét összegyűjtését stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

F/ Kapcsolatok:

- tanítványainak szüleivel az évente két-két alkalommal tartandó fogadóórán és szülőitalálkozik
- kollégáival, a környező iskolákban tanító pedagógusokkal munkakapcsolatban áll

G/ Munkakörülmények:

- munkáját fénymásolási lehetőség, interaktív tábla, könyvtár-, számítógép-, internet- és videohasználat segíti
- a kapcsolattartáshoz használhatja az iskolatitkári irodában lévő telefont
- íróasztala van a tanáriban
- felkészüléshez kölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket

9. Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés

A munkaköri leírás felülvizsgálata tanév elején esedékes, ha az új oktatási évben változás történt, a dokumentumot aktualizálni kell.

Szászvár, ……

....

munkáltató munkavállaló

<u>8.5.2 Általános munkaköri leírás</u>: tanár, tanító osztályfőnökséggel kiegészítve

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Kiss György Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3. Munkakörének megnevezése: tanár/tanító
4. Munkaidő tartama: heti 40 óra, amely
    - a kötelező óraszámból (Részletesen az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza.),
    - az órákra, foglalkozásokra felkészülésből,
    - az iskola működését, a feladatok meghatározását és végrehajtását szolgáló megbeszéléseken, értekezleteken részvételből,
    - továbbképzéseken részvételből, önképzésre fordított időből,
    - tantárgyi programok, pályázatok készítéséből,
    - a nevelő-oktató munkával összefüggő pedagógiai tevékenységből áll.

5. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: az SZMSZ és igazgatói döntés szerint

7. A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató/igazgatóhelyettes

A/ Általános munkaköri kötelezettségei:

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

B/ Általános pedagógusi feladatai, kötelezettségei:
Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- részt vegyen: az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,

  az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),

  szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

C/ Szaktárgyainak tanításával kapcsolatos feladatai - a tanórai tanulásszervezés mellett - a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt minden év október 15-éig elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni),
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, nagyobb szemét összegyűjtését stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

D/ Osztályfőnökként a következő feladatokat látja el:

- Az osztályfőnök a PP szellemében éves terv alapján neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van tanítványai személyiségfejlődésére.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját, aktív kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi felelős stb.).

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztálya fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. A tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusokat osztályértekezletre hívhatja össze.
- Levél útján tájékoztatja a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, többszöri késése vagy viselkedési problémája miatt.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekvédelmi feladatokra: Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Gyermek- és Családsegítő Szolgálat munkatársaival, problémajelző formanyomtatványt tölt ki a tanulóról.
- Negyedévente értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az osztályban tanító pedagógusok elé terjeszti.
- Nevelési eredményvizsgálatot végez.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, törzslap, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolásának adminisztrálása.
- A megfelelő formanyomtatvány kitöltésével felszólítja a szülőt gyermeke rendszeres iskolába járatására.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát. Figyelemmel kíséri az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket és fokozottan ügyel rendszeres orvosi ellenőrzésükre.
- Tanítványait rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Indokolt esetben – saját hatáskörben – évi 5-ször 1 nap vagy egyszer 5 nap távollétet engedélyezhet a szülő kérésére az osztályába járó tanulóknak.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Szükség esetén órát látogat osztályában.
- Ha az iskolavezetés felkéri, akkor nevelőtestületi értekezleten beszámol arról, hogy az osztályfőnöki munkatervében megfogalmazott nevelési célokat milyen szinten sikerült megvalósítania.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

E/ Kapcsolatok:

- osztálya tanulóinak szüleivel rendszeresen és kölcsönösen értékelik a közös tevékenységet
- tanítványainak szüleivel az évente két-két alkalommal tartandó fogadóórán és szülői értekezleten találkozik
- kollégáival, a környező iskolákban tanító pedagógusokkal munkakapcsolatban áll

F/ Munkakörülmények:

- munkáját fénymásolási lehetőség, interaktív tábla, könyvtár-, számítógép-, internet- és videohasználat segíti
- a kapcsolattartáshoz használhatja az iskolatitkári irodában lévő telefont
- íróasztala van a tanáriban
- felkészüléshez kölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket

9. Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés
- osztályfőnöki megbízási díj

A munkaköri leírás felülvizsgálata tanév elején esedékes, ha az új nevelési-oktatási évben változás történt, a dokumentumot aktualizálni kell.

Szászvár, …..

....
munkáltató munkavállaló

<u>8.5.3 Általános munkaköri leírás</u>: tanár, tanító osztályfőnökséggel és munkaközösség-vezetői feladatokkal kiegészítve

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Kiss György Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3. Munkakörének megnevezése: tanár/tanító
4. Munkaidő tartama: heti 40 óra, amely
   - a kötelező óraszámból (Részletesen az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza.),
   - az órákra, foglalkozásokra felkészülésből,
   - az iskola működését, a feladatok meghatározását és végrehajtását szolgáló megbeszéléseken, értekezleteken részvételből,
   - továbbképzéseken részvételből, önképzésre fordított időből,
   - tantárgyi programok, pályázatok készítéséből,
   - a nevelő-oktató munkával összefüggő pedagógiai tevékenységből áll.

5. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: az SZMSZ és igazgatói döntés szerint

7. A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató/igazgatóhelyettes

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

B/ Általános pedagógusi feladatai, kötelezettségei:
Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:
- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,

- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- részt vegyen: az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,

az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),

szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

C/ Szaktárgyainak tanításával kapcsolatos feladatai - a tanórai tanulásszervezés mellett - a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt minden év október 15-éig elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni),
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, nagyobb szemét összegyűjtését stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

D/ Osztályfőnökként a következő feladatokat látja el:

- Az osztályfőnök a PP szellemében éves terv alapján neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van tanítványai személyiségfejlődésére.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját, aktív kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi felelős stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztálya fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. A tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusokat osztályértekezletre hívhatja össze.
- Levél útján tájékoztatja a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, többszöri késése vagy viselkedési problémája miatt.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekvédelmi feladatokra: Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Gyermek- és Családsegítő Szolgálat munkatársaival, problémajelző formanyomtatványt tölt ki a tanulóról.
- Negyedévente értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az osztályban tanító pedagógusok elé terjeszti.
- Nevelési eredményvizsgálatot végez.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, törzslap, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolásának adminisztrálása.
- A megfelelő formanyomtatvány kitöltésével felszólítja a szülőt gyermeke rendszeres iskolába járatására.

- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát. Figyelemmel kíséri az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket és fokozottan ügyel rendszeres orvosi ellenőrzésükre.
- Tanítványait rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Indokolt esetben – saját hatáskörben – évi 3-szor 1 nap vagy egyszer 3 nap távollétet engedélyezhet a szülő kérésére az osztályába járó tanulóknak.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Szükség esetén órát látogat osztályában.
- Ha az iskolavezetés felkéri, akkor nevelőtestületi értekezleten beszámol arról, hogy az osztályfőnöki munkatervében megfogalmazott nevelési célokat milyen szinten sikerült megvalósítania.

E/ A/Az …….. munkaközösség vezetőjeként a következő feladatokat látja el:

1. Évente jól használható munkatervet készít kollégáival, s október 15-ig bemutatja azt az igazgatónak.
2. Folyamatosan figyeli, szervezi a terv megvalósulását.
3. Előkészíti és levezeti a munkaközösségi foglalkozásokat (tanévenként 3-4 megbeszélés).
4. Bemutatóórákat szervez, irányítja ezek szakmai értékelését, elemzését.
5. A tanmenetek, foglalkozási tervek elkészítéséhez szakmai segítséget nyújt, ellenőrzi azokat.
6. Segíti az iskolavezetést az éves munkaterv összeállításában, a nevelési értekezletek témáinak feldolgozásában.
7. Tájékozódik a korszerű módszerekről és tájékoztatja azokról kollégáit. Figyelemmel kíséri az alternatív tanítási módszereket, az új tankönyvcsaládokat, a megjelenő segédanyagokat; véleményével segít a lehetőségek közötti választásban.
8. Folyamatosan megismeri az oktatási dokumentumokat (különösen a munkájára vonatkozókat).
9. Időnként hospitál a munkaközösség tagjainak óráin, érdemi véleményt mond az ott tapasztaltakról.
10. Rendszeres önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel biztosítja fejlődését, tájékoztatja kollégáit a továbbképzéseken elhangzottakról.
11. Szervezi az alsós munkaközösséget érintő belső méréseket, vezeti az eredmények elemzését, értékelését, a következtetések levonását.
12. A külső mérésekben támogatóan vesz részt, elfogadó hangulatot teremt a kollégák körében, az eredmények alapján megerősíti vagy korrigálja a közös munkát.
13. Javaslatot tesz az osztálytanítók személyére, az iskola dolgozóinak jutalmazására, kitüntetésére.
14. Megszervezi a pályakezdők és az új kollégák emberi és szakmai segítését. A tanítási gyakorlatát iskolánkban végző tanítójelölt mentoraként segíti őt az iskola pedagógiai programjának ismertetésével, a tanítási tapasztalatok átadásával, a jelölt óráinak megbeszélésével.
15. Figyeli a pályázatokat, a munkaközösség tagjaival pályázatokat készít.
16. Felelőséggel tanácsot ad, véleményt mond, intézkedik hatáskörében saját szakterületén.
17. Részt vesz az iskolai rendezvények (ünnepélyek, bálok... stb.) előkészítésében és lebonyolításában.
18. Ötleteivel, javaslataival segíti az alsó tagozatos tanulók szabadidős programjainak szervezését, megrendezését, helyi és körzeti versenyek tartását.
19. Kapcsolatot tart az óvodával.
20. Az iskolavezetés kérésére - egy-egy konkrét témával kapcsolatban - összegyűjti kollégái véleményét, s továbbítja a vezetés felé.
21. Közvetíti a tanítók kéréseit, javaslatait az iskolavezetés felé.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

F/ Kapcsolatok:

- osztálya tanulóinak szüleivel rendszeresen és kölcsönösen értékelik a közös tevékenységet
- tanítványainak szüleivel az évente két-két alkalommal tartandó fogadóórán és szülői értekezleten találkozik
- kollégáival, a környező iskolákban tanító pedagógusokkal munkakapcsolatban áll

G/ Munkakörülmények:
- munkáját fénymásolási lehetőség, interaktív tábla, könyvtár-, számítógép-, internet- és videohasználat segíti
- a kapcsolattartáshoz használhatja az iskolatitkári irodában lévő telefont
- íróasztala van a tanáriban
- felkészüléshez kölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket

9. Járandóság:
- bérbesorolás szerinti fizetés
- osztályfőnöki megbízási díj
- munkaközösség-vezetői megbízási díj

A munkaköri leírás felülvizsgálata tanév elején esedékes, ha az új oktatási évben változás történt, a dokumentumot aktualizálni kell.

Szászvár, ……

....

munkáltató munkavállaló

8.5.4 Általános munkaköri leírás: kisegítő dolgozó - takarító

1. Név:
2. Munkakör megnevezése: takarító
3. Besorolási kategória:
4. Bérbesorolás:
5. Közvetlen felettese: igazgató

I. Munkaidő: …… h - ……. h

II. Munkaterület: A Kiss György Általános és Alapfokú Művészeti Iskola …….. (a helyiségek felsorolása)

III. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:
- Munkaterületének tisztán tartása
- A berendezések meghibásodását azonnal jelenti a gazdasági vezetőnek
- Felelős a felvett takarítószerekért és eszközökért
- A munkája során tudomására jutott információkat, adatokat köteles megőrizni; a tanulók, a szülők, az intézmény dolgozóinak személyiségjogait érintő kérdéseket bizalmasan kezeli
- A tavaszi, nyári, őszi, téli szünetek idején részt vesz az intézmény nagytakarításában

A/ Naponta elvégzendő:
- 14.00 h: az iskola postai küldeményeinek feladása
- a folyosó, a tantermek, az előtér kisöprése, felmosása
- a tanulói asztalok letörlése nedves ruhával
- az ajtók, ablakpárkányok lemosása
- a régi épületszárnyon lévő munkaterületén a lépcsők lesöprése, felmosása
- a könyvtár és a régi bejárat előterének tisztán tartása
- a könyvtárban az olvasótermi asztalok letörlése nedves ruhával, a laminált parketta felsöprése és feltörlése
- a munkaterületén elhelyezett szemétkosarak kiürítése

B/ Hetente elvégzendő (ill. szükség szerint gyakrabban):
- a munkaterületén lévő beépített szekrények külső felületének lemosása
- a munkaterületén lévő ajtók, ablakpárkányok és korlátok lemosása
- a táblák, krétatartók letörlése
- a villanykapcsolók letörlése, a tanulói asztalok súrolószeres lemosása

C/ Időszakonként elvégzendő (ill. szükség szerint):
- a tantermek, folyosók, a könyvtár ablakainak tisztítása

- a munkaterületén lévő függönyök kimosása
- a könyvtári polcok letörlése, a könyvek portalanítása (őszi, tavaszi, nyári, téli szünetekben)
- takarítás a tornatermi iskolai programok után
- az igazgató kérésére helyettesítenie kell az éppen hiányzó munkatársát

6. Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- túlmunkadíj rendkívüli munkavégzésért

A munkaköri leírás felülvizsgálata tanév elején esedékes, ha az új oktatási évben változás történt, a dokumentumot aktualizálni kell.

Szászvár, …….

....

munkáltató munkavállaló

8.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

8.6.2 Az általános iskolában az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, s azokat legkésőbb 15.00 óráig be kell fejezni.

8.6.3 A zeneiskolában a tanórák délután vannak, s azokat legkésőbb 20.00 óráig be kell fejezni. Itt az első tanítási óra 12.35-kor kezdődik, a csoportos tanítási órák és a „B" tagozatos növendékek hangszeres óráinak időtartama 45 perc, az „A" tagozatosok hangszeres óráié 30 perc.

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

8.6.5 A 2. és a 3. szünet időtartama 15 perc, a többié 10 perc. Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (igazgatói engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak készségtantárgyaknál vagy rendkívüli esetben.

8.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 18.00 óráig van nyitva.

A tornaterem 8 órától 18 óráig látogatható. Nyitásáról és zárásáról tanórákon a nevelők, a délutáni foglalkozásokon a programokat tartók gondoskodnak.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 15.00 óra között.

Az intézményben tanítási szünetekben előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00-13.00 óra között tart ügyeletet az iskola vezetőségének egyik tagja, ill. az iskolatitkár.

Az ebédlő 9.40-9.55 és 12.35-14.00 óra között tart nyitva

A tornateremben az első tanóra kezdetétől a 7. óra végéig csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók, a délutáni foglalkozások alatt a programokat tartó nevelők vagy edzők biztosítják a felügyeletet.

A tornatermet bérbe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyniuk az épületet, rájuk is vonatkoznak a vagyonvédelmi előírások. A használat rendjét ismertetni kell velük az első foglalkozás alkalmával, ez a bérbeadást intéző iskolatitkár feladata.

A könyvtár nyitvatartási idejét saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők és a könyvtárt felkeresők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.

Az iskolában rendszeresen megforduló idegenek:
- a szülők csak abban az esetben tartózkodhatnak az épületben, ha gyermekük kísérete ezt szükségessé teszi;
- a szülők, amikor gyermekük pedagógusával szeretnének beszélni: erre a tanórák védelme miatt csak az iskolakezdés előtt és a tanórák, foglalkozások befejezése után van lehetőség
- a szülők, amikor gyermekük pedagógusával találkoznak előre egyeztetett időpontban (szülői értekezlet... stb.);
- a hitoktatók a saját órarendjüknek megfelelő időpontban,
- a tornatermet bérbevevő csoportok tagjai.

Iskolánkban 7 és 15.30 óra között iskolaőr felügyeli a rendet, ő kíséri az épületbe lépő idegeneket.
Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a szerződésben megállapított időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

8.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

8.8.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületre ki kell tűzni a nemzeti lobogót.
Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

8.8.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára 16 óráig. Ezt követően tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
8.8.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
8.8.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
8.8.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – ingyen és szabadon használhatja.
A helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az ott elhelyezett berendezések karbantartásáért a karbantartó a felelős. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket az ott tanító és a hibát észlelő pedagógus köteles az igazgatóhelyettes tudomására hozni.
Az iskolában, annak felszereltségében és berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie. Ez alól kivétel az üvegkár, mert az iskola rendelkezik biztosítással, így ezt a fajta kárt a biztosító megtéríti.

8.9 A mindennapos testnevelés szervezése

Tanulóink számára pedagógiai programunk heti 5 testnevelésórát tartalmaz. A mindenkori 3. évfolyamosok a heti 5 testnevelésből heti 2 órán a bonyhádi uszodában szervezett úszásoktatáson vesznek részt.

Iskolánk a Kiss György Iskolai Sportkörben a következő sportcsoportok működését támogatja az alábbiak szerint: kézilabda
futball

kosárlabda

Sportcsoportjaink minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. Biztosítjuk tanulóink számára az országos és a megyei, valamint a kistérségi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

Saját foglalkozásainkon kívül együttműködünk a településen működő sportegyesülettel. A szakszolgálat segítségével biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását.

8.10 Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

8.10.1 A foglalkozások tartalmi jellemzői

Az iskola – a tanórai foglalkozásokon kívül a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez 16 óráig. A foglalkozásvezetőket az igazgató bízza meg, s ők szakmailag és pedagógiailag is felelősek a szakkör/foglalkozás működéséért, éves munkaprogram alapján dolgoznak. Ha a pedagógusnak nincs meg a kötelező óraszáma, a tanórán kívüli foglalkozások felhasználhatóak annak kiegészítésére. A délutáni foglalkozások esetében is 45 percet értünk l óra alatt.

A foglalkozások, tanórán kívüli tevékenységek szervezéséhez, lebonyolításához külső személy segítsége is igénybe vehető (pl. szülő, védőnő).

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A tanórán kívüli tevékenységek időbeli összehangolása az igazgatóhelyettes feladata.

A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról e-naplót kell vezetni. A foglalkozások 14 fővel indíthatók**.** Amennyiben a tanulók száma az iskola által meghatározott alsó létszám alá esik, intézkedni lehet a foglalkozás megszüntetéséről.

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek tervezett időpontjait az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kistérségi, vármegyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- A felzárkóztatások, egyéni fejlesztések célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében a zeneiskolai növendékek számára évi három alkalommal a délutáni időszakban kb. egy óra időtartamú hangversenylátogatást szervezünk. A csoportot a szolfézstanár állítja össze és kíséri el a hangversenyre. A hangversenybérletet az iskola alapítványa vásárolja meg, az útiköltséget a növendékek fizetik.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek a német nyelvterületről, illetve az Erdélyben élő magyarokról. Külföldi utazások az igazgató engedélyével, a pedagógusok vezetésével, a szülők beleegyező nyilatkozatának beszerzésével szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

8.10.2 Szervezeti formák:

- napközi otthon/tanulószoba
- szakkör
- tanulmányi, kulturális verseny
- házi bajnokság
- iskolák közötti verseny

- diáknap
- tánciskola
- tanulmányi kirándulás
- erdei iskola

8.10.3 Napközi otthoni/tanulószobai foglalkozás

A napközi otthon/tanulószobai foglalkozás – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon szervezhető. Az iskola e szolgáltatása a szorgalmi időszakra korlátozódik. A csoportok száma és összetétele mindig a jelentkezők számától függ, de csoportszervező elv, hogy az első osztályos tanulók önálló csoportot alkossanak (kislétszám esetén kiegészítve a 2. osztályosokkal).

A napközi otthon/tanulószoba a tanulók órarendjétől függő kezdéssel 16 óráig biztosítja az iskolai felkészítéssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

A szolgáltatás igazodik a tanulók délutáni elfoglaltságaihoz, szülői nyilatkozat alapján történhet részlegesen is. A foglalkozásokat tartó pedagógusoknak kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a hiányos felkészültségű tanulókra.

E foglalkozások keretében is mindennap biztosítjuk a tanulók életkorához, fejlettségéhez igazodó játékos, egészségfejlesztő testmozgást - az időjárástól függően - elsősorban a szabadban.

8.10.5 Szakkör, érdeklődési kör

A szabadidő hasznos eltöltésére, ill. a tehetséggondozás érdekében a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően minden évben április 15-ig egyeztetjük a kívánságokat az iskola lehetőségeivel.

A foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban is rögzíteni kell.

Iskolánk szakköri lehetőségei:

Angol szakkör 1-8. évfolyamos tanulóknak
Kerámiaszakkör a 2-4. évfolyamos tanulóknak
Elsősegélynyújtó szakkör 8. osztályos tanulóknak
Német tánc 1-4. évfolyam
Rajzszakkör 1-8. évfolyamos tanulóknak

A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel egész tanévben kötelező. Kimaradni csak a szülő írásbeli kérésére és csak indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet.

8.10.6 Tánciskola

A táncolni szerető 7-8. osztályosok számára szervezzük meg 2 évente a tánciskolát, ahol külső szakember segítségével igyekszünk megalapozni a tanulók illem- és tánctudását. A program 10 hétig tart és bemutatóval (koszorúcskával) zárul. Ez a szabadidős tevékenység önköltséges.

8.10.7 Felzárkóztató foglalkozások/egyéni fejlesztések

A tanulók hátrányainak csökkentése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatása érdekében egész tanéven át felzárkóztató foglalkozást/egyéni fejlesztést biztosítunk azoknak a tanulóknak, akiknek a pedagógusok szükségesnek látják. A felzárkóztató foglalkozások/egyéni fejlesztés anyagát az e-naplóban kell vezetni, a részvételhez a szülők írásbeli nyilatkozata szükséges.

A tanulási nehézségekkel küszködő gyerekek a komlói szakszolgálat által biztosított foglalkozásokat helyben vehetik igénybe, ill. saját gyógypedagógusunk tart számukra egyéni fejlesztőórákat.

8.10.7 Versenyek és bajnokságok

Az iskola támogatja és elősegíti a tanulók tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét. A kistérségi, területi, vármegyei tanulmányi versenyeket megelőzően házi tanulmányi versenyek keretében kell kijelölni a versenyben részt vevő tanulókat. Az iskolai versenyek tartalmát a munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért.

8.10.8 Kirándulások, kulturális- és sportrendezvények

A kirándulások fajtái:

a) osztály tanulmányi kirándulások:

- 1 napos program az osztályfőnök szervezésében

- 2 napos kirándulás a 8. évfolyamon az osztályfőnök(ök) szervezésében

Az osztály tanulmányi kirándulásokat a szülők anyagi lehetőségeinek függvényében lehet megszervezni, ezek fő célja – a PP célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismerése.
Tanulmányi kirándulásokra az iskola munkatervében meghatározott 1 ill. 2 tavaszi időszakra eső munkanapon kerülhet sor.
A tanulmányi kirándulást az osztályfőnöki munkatervben tervezni kell.
A tanulmányi kirándulás szervezésének szempontjai:
· a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit,
· költségkímélő megoldást kell választani,
· a kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell értesíteni és írásban kell nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
A kiránduláshoz 10 tanulónként 1 fő kísérő nevelőt kell biztosítani, és gondoskodni kell az elsősegély-nyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
A kirándulásról távolmaradó tanulóknak az iskolában meg kell jelenniük, foglalkoztatásukat meg kell szervezni.

b) évfolyam tanulmányi kirándulások:
I. ősszel 1 napos erdei kirándulás a DÖK szervezésében
II. iskolai szintű tanulmányi kirándulások felsősöknek tavasszal Baranya területén a következők szerint:
Az 5. évfolyam mindig Pécsre megy:

- Látogatás a Zsolnay-negyedben
- Planetárium
- Mésztufa barlang
- Kiss György pécsi szobrai… stb.

A 6. évfolyamra járók Mecseknádasdot keresik fel, hogy jobban megismerkedjenek a német nemzetiség hagyományaival.
Mindkét évfolyamon a kirándulás útiköltségét, illetve a belépőjegyeket az iskolai alapítvány pénzéből biztosítjuk, így minden tanuló - a hátrányos helyzetűek is - részt tudnak venni ezeken a tanulmányi kirándulásokon.

c) Határtalanul!
A Bethlen Gábor Zrt. által kiírt lehetőségre iskolánk minden évben pályázik, s ha nyer, akkor - a pályázati szerződésben meghatározottak szerint – a mindenkori 7. osztályosokat visszük el határon kívüli magyarok lakta területre.

d) Népismereti tábor – ausztriai nyelvi tábor
A német munkaközösség 2 évente szervezi meg Ausztriában a 4-8. évfolyamos tanulók számára.
A program önköltséges, a szülők fizetik.
A felsoroltakon kívül egyéb osztálykirándulás csak tanítási szünetben szervezhető.
Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatás, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Ezen programok tanítási időben történő látogatására az igazgató engedélye szükséges.
Az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök stb.) szabadidőben egyéb rendezvényeket is szervezhetnek (pl. teadélután… stb.). Ezek lebonyolításához akkor kell engedélyt kérni az igazgatótól, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.
Bármelyik közösség bármilyen tanítási időn túli rendezvényt, kirándulást szervez, arról az igazgatót vagy helyettesét tájékoztatni kell.

9. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

9.1 Az intézmény nevelőtestülete

9.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
9.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
9.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.
9.1.4 A nevelők nevelési-oktatási feladataik ellátásához használhatják az iskola összes IKT eszközét: tanulói tabletek, projektorok, magnók… stb. Személyes használatra, felkészülésük és órai munkájuk támogatására laptopot is kapnak. Ezeket az eszközöket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatához.

9.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

9.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

9.2.2 *Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet* hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
9.2.3 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását *osztályértekezleten* végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
9.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
9.2.5 Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató és helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

9.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

9.3.1 A köznevelési törvény 71.§-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő

pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
9.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.
Intézményünkben 4 munkaközösség működik: alsós, felsős, idegen nyelvi és művészeti munkaközösség.
9.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

9.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége
9.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – *a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:*
a) Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
b) Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
c) Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, folyamatosan vizsgálják a helyi tanterveket és programokat, javaslatot tesznek ezek pontosítására, korrekciójára.
d) Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a vármegyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
e) Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
f) Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
g) Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
h) Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
i) Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
j) Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
9.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközössége minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelési rendszerben szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről; ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.

10. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

10.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

10.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.
Az igazgató - a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével - az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

szakmai munkaközösségek,
szülői munkaközösség,
diákönkormányzat,
osztályközösségek.

10.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:
- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből az anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZMK véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével összhangban az igazgatóhelyettes koordinálja, ő tartja kapcsolatot a szülői szervezet vezetőségével. Az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben - ezek a következők: pedagógiai program, SZMSZ, házirend - történő beszerzéséért az intézmény igazgatója a felelős.
Az intézmény igazgatója tanévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről a szülői munkaközösség tagjainak.

10.4 Az iskolaszék

Iskolánkban iskolaszék nem működik.

10.5 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosítja a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy 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.

10.6 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati elnök áll.
A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat 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.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 8.9.5 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

10.7 Az osztályközösségek
Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök
Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

10.8 Az iskolai sportkör
Az iskola és a sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.
Az iskolai sportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola honlapján.
Egyebekben a sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény igazgatója.

10.9 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái
10.9.1 Szülői értekezletek
A szorgalmi időben 2 szülői értekezletet tartanak az osztályfőnökök (szept. és febr., ill. a leendő elsősök szüleinek szeptember helyett augusztusban), melyen tájékoztatják a szülőket az iskola és az osztályközösség feladatairól, az elvégzett munkáról és az elért eredményekről. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, helyettese, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására.
A 8. osztályos tanulók szüleinek pályaválasztással, iskolaválasztással kapcsolatos szülői értekezletet is kell tartani.
Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.
10.9.2 Tanári fogadóórák
Heti rendszerességgel tart fogadóórát: az igazgató, az igazgatóhelyettes.
Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján meghosszabbítható.
Amennyiben a szülő/gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.
10.9.3 A szülők írásbeli tájékoztatása
- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és szöveges értékelést, írásos bejegyzést az e-naplóban feltüntetni. Ha a szülők alsó tagozaton vásárolnak tájékoztató füzetet gyermekük részére, akkor ebbe a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján be kell írnia.

Igényfelmérést végzünk az alábbiak szerint:
- Április 15-ig meghirdetjük, május 20-ig felmérjük a választható tantárgyakra, a délután 16 óráig tartó foglalkozásokra a jelentkezést; valamint hogy a következő tanévben kik kérnek napközis/tanulószobás, ill. menzás ellátást, zeneiskolát.

Tájékoztatást a következőképpen adunk:
- Beíratás előtt minden leendő elsős gyermek szülője megkapja az iskolai lehetőségekről szóló összeállítást.
- A gyógytestnevelési foglalkozásra javasolt tanulók szülei levelet kapnak a foglalkozások időpontjáról, ill. az igazolatlan hiányzás jogkövetkezményeiről.
- Az első igazolatlan hiányzás esetén azonnal értesítjük a szülőt.
- A leendő elsősök az augusztusi szülői értekezleten megkapják a házirend kivonatát.

Nyilatkozatkérés
Minden szülő írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Véleménykérés
A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, pedagógusaival.
A szülővel szemben az iskolának akkor kell fellépnie, ha a szülői kötelezettségek elmulasztása együtt jár a gyermek veszélyeztetésével. Ilyen lehet pl., ha a szülő nem gondoskodik arról, hogy gyermeke rendszeresen részt vegyen az iskolai tanítási órákon.
Ha a szülő egyszer sem jelenik meg az iskolában szülői értekezleten, fogadóórákon, a pedagógusokra, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősre hárul a kötelezettség, hogy megpróbáljanak közvetlen kapcsolatba lépni a szülőkkel. Amennyiben ez a kapcsolatfelvétel eredménytelen marad, és ez a szülői nemtörődömség egyértelműen együtt jár a gyermekükről történő gondoskodás elmulasztásával is, az iskolának segítséget kell kérnie a gyermekjóléti szolgálattól vagy a jegyzőtől.
Iskolánkban évente egyszer megrendezzük a „Nyitott iskola” elnevezésű programot, amikor a szülők betekintést nyerhetnek a nevelő-oktató munkába.
A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről fogadóórákon vagy előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást az iskola vezetőitől.
Fenti dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetőek az iskola honlapján és a könyvtárban.

10.9.4 A diákok tájékoztatása
- A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.
- A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, de tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele az e-napló ellenőrzésekor történik.
- Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.
- A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk.
- Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását egy héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
- Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

10.9.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága
Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:
- szakmai alapdokumentum,

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján és könyvtárában. A hatályos szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor ismertetjük, ill. átadjuk.

10.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája

10.10.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**,** a Ped-Medic Kft.-vel. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

iskolaorvos,
iskolai védőnők.

10.10.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

10.10.1.2 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (5) d) bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdése előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 10-ig elvégzi, kivéve, ha az érintett tanuló vizsgálata később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a gyermekorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

10.10.1.3 Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). Az igazgató kérésére elsősegélynyújtó szakkört tart a 8. évfolyamos tanulók részére.

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.

Heti egy órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

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

10.10.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanulóknál észlelt vagy a pedagógusok által jelzett gondokról problémajelző nyomtatványt tölt ki és eljuttatja azt a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat vezetőjéhez.

10.10.3 Egyéb külső kapcsolatok

A fentieken kívül iskolánk széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn az alábbi szervezetekkel:

- fenntartó: Pécsi Tankerületi Központ
- az intézményünkbe járó tanulók településeinek önkormányzatai
- Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szászvár Mikrokörzet
- Szászvár Nagyközség Német Önkormányzata
- Szászvár Nagyközség Roma Önkormányzata
- a Szászi Suli Alapítvány kuratóriuma
- a beiskolázási körzetünkben működő óvodák
- a megye általános és zeneiskolái
- a megyei pedagógiai szakmai szolgáltató: Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ
- Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága
- a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Komlói Tagintézménye
- Komlói Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény utazó gyógypedagógiai hálózata
- az intézményünkbe járó tanulók településein működő civil szervezetek
- Mecseknádasdi Spartacus Sport Egyesület
- Mecsekháti Utánpótlásnevelő Sport Egyesület
- a Csorba Győző Megyei-Városi Könyvtár

A fenti szervezetekkel a vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata.

11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

11.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

a) bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,

b) rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).
11.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.
A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. A szülő tanévenként **3** tanítási napról való távolmaradást igazolhat. Ezenfelül az engedély megadásáról tanévenként **5** napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

11.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények
11.2.1 Vármegyei, országos versenyek döntője előtt – a verseny napján kívül – egy tanítási napot fordíthat felkészülésre a tanuló, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.
11.2.2 Iskolai, kistérségi vagy körzeti versenyen részt vevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.
11.2.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
11.2.4 A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb **2** intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.
A 8.2.1. – 8.2.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek (igazolt hiányzásnak) minősíti az e-naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

11.3 A tanulói késések kezelési rendje
A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az e-naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóval együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást**.**

11.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése
A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.
Tanköteles tanuló esetében:
Az 1. igazolatlan óra után az osztályfőnök az igazgató segítségével, a KRÉTA felületről kinyomtatott értesítésben tájékoztatja a szülőt az igazolatlan hiányzásokról, és annak következményeiről (belső tértivevényes levélben történő értesítés, a másodpéldányt az irattárban kell őrizni):
A 20/2012. EMMI rendelet 51.§ (5) bekezdése értelmében, **harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás igazolatlan mulasztása** estén az iskola tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot** az igazolatlan mulasztásról, illetve ismételten megkeresi a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.
A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247.§ (1) c) pontja szerint az, akinek a szülői felügyelete vagy gyámsága - kivéve a gyermekvédelmi gyámsága - alatt álló gyermeke ugyanabban az óvodai nevelési évben az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról vagy ugyanabban a tanévben az iskolai kötelező tanítási óráról, illetve foglalkozásokról igazolatlanul a jogszabályban meghatározott mértéket vagy annál többet mulaszt, **szabálysértést követ el**. A 20/2012. EMMI rendelet 51.§ (6) bekezdés b) pontja meghatározza, hogy **a szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke** az adott nevelési évben, tanítási évben összesen tanköteles tanuló esetén **harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás**.

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 15. § (1) bekezdés b) pontja, illetve a 149/1997. Korm. rendelet 91/G (2a) bekezdése alapján **a nevelési-oktatási intézmény vezetője** az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott **ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás után kezdeményezi a** családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál a **családtámogatási ellátás szüneteltetését**.
Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

11.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás
A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

11.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai
11.6.1 A törvény 58. § (3)-(13) bekezdéseiben szabályozza a tanulók fegyelmi felelősségét:
Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.
Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.
A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
Tanköteles tanuló nem lehet eltiltani az adott iskolában a tanév folytatásától.
Csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetében alkalmazható a kizárás az iskolából. Ebben az esetben a szülőnek kell másik iskolát.
A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában.
Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.
Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
A kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki.
A kizárás fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

11.6.2 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§ határozza meg a tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályait:

- A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál;
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta 3 hónap már eltelt;
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni;
- Nagykorú tanuló esetén az intézménynek a szülő felé csak tájékoztatási kötelezettsége van;
- A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti;
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,

Tájékoztatás: a tárgyalás akkor is meg tartható, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
Az értesítést a tanulónak, a szülőnek a tárgyalás előtt legalább 8 nappal kell megkapnia.
Az eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.
Tárgyalást kell tartani: Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést; v. a tényállás tisztázása egyébként indokolja. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
A fegyelmi eljárást – a megindításától számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor:

- a tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
- ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, és a bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület tagjai közül választott min. háromtagú bizottság folytatja le. Elnökét saját tagjai közül választja meg.
A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen v. mellette szól.
A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni:

- a tanuló életkorát,
- értelmi fejlettségét,
- az elkövetett cselekmény súlyát.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A DÖK véleményét az eljárás során be kell szerezni.
Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.
A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni: Ekkor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.
Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója max. 8 nappal elhalaszthatja.
A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetében a szülőnek.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú
fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

11.6.3 Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást 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.
Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója a felelős.
Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.
Az egyeztetési eljárás keretében sor kerülhet oktatásügyi közvetítésre.

12. Az intézményi hagyományok ápolása

12.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
Az ünnepélyek előkészítése, a munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása minden pedagógustól elvárt követelmény. A megemlékezések műsorának szervezése felkérés alapján történik. Az ünnepségek rendjéért minden pedagógus felelős.
Intézményünk bekapcsolódik egyes nemzeti és állami ünnep községi szintű megemlékezésébe, közösségi ünnepnapok szervezésébe, a hagyományok ápolásába.
Az iskola minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti. Az ünnepségek számának, megrendezési módjának módosítására javaslatot tehetnek a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

12.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

l. Az iskola névadójának emlékére iskolanap tartása versenyekkel, vetélkedőkkel és sportrendezvényekkel. (április 29.)

2. Évente ismétlődő rendezvények a tanulók számára:

- az első osztályosok fogadása az első tanítási napon
- ünnepek, ünnepélyek: Megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.)
  Karácsonyi ünnepély
  Március l5-ei ünnepély (egyben községi ünnepély is)
  Nemzeti összetartozás napja (június 4-én megemlékezés és témanap)
  Ballagási és tanévzáró ünnepély (Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévzárót, ill. végzős diákjaink búcsúztatását: a ballagást.)
- kirándulások: a 8.13 alatt leírtak alapján
- idegen nyelvi órák vagy projektnap keretében évente ismétlődik a Halloween megünneplése és a Márton-nap
- Az éves munkatervben meghatározott időpontban egészségnevelési napot tartunk.

12.3 Iskolai szintű szórakoztató rendezvények

Koszorúcska a tánciskola végén
Mikulás-nap
Adventi forgatag
Farsangi bál (Jelmezes felvonulás vezeti be az 1-8. évfolyamosok részvételével.)
Szüreti felvonulás (egyben községi rendezvény is)
Gyereknap
A Föld napja (április 22.)
Madarak és fák napja (május 20.)
DÖK-nap (az utolsó tanítási nap)

12.4 A zeneiskola hagyományos koncertjei

Nőnapi koncert vagy Tavaszköszöntő koncert
Karácsonyi koncert
Tanévzáró koncert

13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A Kiss György Általános és Alapfokú Művészeti 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, mely egyben községi könyvtári feladatokat is ellát.

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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,

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 kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.
Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai
Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:
a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:
a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok
Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár –munkaköri feladatként – a következő feladatokat látja el:
- elkészíti a tankönyvrendelést,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- az iskolai könyvtár állományába beveszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok
Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása
- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők
 szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
 tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,

 információgyűjtés az internetről a könyvtárostanár segítségével,
 lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
 tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
 más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
 könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
 nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
 tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei
A helyi állományú könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A könyvtárközi kölcsönzésben lekért dokumentumok visszaküldési költségeit az olvasó viseli. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai
A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, amíg a diák iskolánkkal tanulói jogviszonyban áll, s ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje
Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata
A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt tanulási célokra használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógép hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek adatforgalmát ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár
Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt polcon vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

Mellékletek az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez: **Gyűjtőköri szabályzat**
A gyűjteményalakítását, az állománygyarapítást a könyvtár típusából adódó követelményeken túl meghatározza a társadalmi és helyi környezet, ahol tevékenységét kifejti. A gyűjtemény kialakításánál objektív tényező a költségvetési keret, amely befolyásolja a beszerzendő dokumentumok körét, típusát és darabszámát. A költségvetés tervezése és testületi jóváhagyásakor törekedni kell az optimális anyagi keret biztosítására, hogy a gyűjtőkört meghatározó tényezőket maradéktalanul figyelembe vehessük:

- A településen ez az egyetlen nyilvános közkönyvtár. A község vonzáskörzetében központi szerepet tölt be.
- Az iskola szerkezete: 8 osztályos alapfokú általános és zeneiskola.
- Az iskola nevelési-oktatási céljai: az intézmény Pedagógiai programja és helyi tanterve tartalmazza
- A beiratkozott általános- és középiskolai tanulók száma magas.
- A gazdasági struktúra folyamatos változása, a munkanélküliség mértéke miatt sokan vesznek részt átképzésben, továbbképzésben.

A könyvtár gyűjtőköre jellegéből és típusából adódóan *alapszintű*, feladatainak megfelelően *általános*, méretéből eredően nem törekedhet egyetlen szakterületen sem teljességre. Könyvtárunk *erősen válogatva* gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően.

1. Nyelvi és időhatárok: a könyvtár állománygyarapítása elsősorban az újonnan megjelent, korszerű ismereteket tartalmazó dokumentumokra terjed ki. Csak 1950 után megjelent könyveket gyűjt magyar nyelven, kivételt képeznek nyelvi téren a szótárak, nyelvkönyvek, valamint a nemzetiségi német nyelv és az angol nyelv tanulását támogató szépirodalmi gyűjtemény.

2. Dokumentumtípusok:
- nyomtatott dokumentumok – könyv, tankönyv, tartós tankönyv, folyóiratok, kották
- audiovizuális dokumentumok – CD, CD-ROM, DVD, videokazetta

3. Példányszám: az egyes művekből általában 1 példányt, az iskolai ajánlott és kötelező olvasmányokból 5 tanulónként 1-1 példányt, valamint a szaktantermek ellátásához szükséges szótárakból 2 tanulónként 1 példányt szerez be.

4. Szakterületek szerint:

0. *Általános művek:* a tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, könyvtárral foglalkozó szakirodalom segédkönyvtári szinten, általános enciklopédiák, lexikonok
1. *Filozófia, pszichológia:* általános művek, összefoglalók
2. *Vallás, teológia:* Biblia, mitológia alapművei, vallástörténeti lexikonok, kézikönyvek
3. *Társadalomtudományok:* néhány alapvető összefoglaló mű, szociológia kézikönyvei, nevelési és oktatási szaklexikonok, kézikönyvek, pedagógiai szakirodalom, néprajzi lexikonok, összefoglaló jellegű művek
5. *Matematika és természettudományok:* általános és az egyes tudományágak szaklexikonjai, kézikönyvei, példatárak, feladatgyűjtemények
6. *Alkalmazott tudományok:* erősen válogatva, csak ismeretterjesztő szinten az egészségügy, mezőgazdaság és háztartás szakkönyvei
7. *Művészetek:* átfogó művészeti lexikonok, az egyes művészeti ágak alapszintű összefoglaló művei. Kivétel a zeneiskolai oktatáshoz szükséges fúvós, billentyűs hangszerek, kamarazene, valamint az énekgyakorlatok kottaanyaga
8. *Nyelv és irodalom:* a nyelv általános kérdései alapművek, magyar helyesírás, egyes nyelvek szótárai, a világirodalom és magyar irodalom története, lexikonok, kézikönyvek. A felnőtt és gyermek szépirodalomból a világ- és magyar irodalom klasszikusainak, a kortárs írók művei, valamint a bestseller irodalom erősen válogatva.
9. *Földrajz, életrajz, történelem:* földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan. Történelemtudomány és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái, Magyarország története

5. A gyűjtemény tagozódása:

- Kölcsönzői állomány: a könyvtár legnagyobb állományrésze, ide tartoznak a szépirodalmi művek, az ismeretterjesztő- és szakirodalom nagy része. A felhasználókat tekintve felnőtt- és gyermek anyagra tagolódik, szabad polcokon van elhelyezve.
- Kézikönyvtár: az ide tartozó nem kölcsönözhető lexikonok, kézikönyvek, szótárak az olvasóteremben használhatók kivételt a szaktermekben elhelyezett szótárak képeznek.
- Segédkönyvtár: nem kölcsönözhető, könyvtárosi használatra szánt szakirodalmat, bibliográfiákat, módszertani kiadványokat, szakfolyóiratokat tartalmaz.

- Audiovizuális gyűjtemény: a zenei és nyelvi hangzóanyagok, valamint videokazetták, DVD-k, CD-k a szaktermekben vannak, csak ott használhatók, nem kölcsönözhetők.
- Periodika gyűjtemény: az ide tartozó folyóiratok, heti- és napilapok helyben használhatók, kivételt a szakfolyóiratok régebbi számai képeznek, melyek rövid határidőre kölcsönözhetők.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez: **Könyvtárhasználati szabályzat**

1. A könyvtárat használhatja minden magyar és külföldi állampolgár, aki a könyvtárhasználat feltételeinek megfelel és a szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.
2. A könyvtár látogatása – valamennyi könyvtárhasználó érdekében – csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniás szabályok betartásával lehetséges. Ezek hiányában a könyvtár személyzete felkérheti az érintett látogatót a könyvtárból való távozásra.
3. A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
4. Állományvédelmi szempontból a könyvtár szabadpolcos részlegébe táskát, kabátot bevinni tilos, ezeket kérjük az olvasóterem előtti fogason elhelyezni. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal.
5. Az olvasói terekben étkezni és mobiltelefont használni tilos.
6. A dokumentumok és használati tárgyak épségét meg kell óvni.
7. A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg az alapszolgáltatások:
   - könyvtárlátogatás
   - nyomtatott dokumentumok helyben használata
   - az állományfeltáró eszközök használata
   - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
8. Minden, az előző pontban nem felsorolt szolgáltatás beiratkozáshoz kötött. Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell közölni és igazolni: név, anyja neve, születés helye és ideje, lakcím, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. A 14 éven aluliak esetében a Jótállási nyilatkozatot a szülő, gondviselő tölti ki és írja alá.
9. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabály szerint gondoskodik. Ha a könyvtári tagság megszűnik, az adatokat töröljük a nyilvántartásból. Az olvasó köteles az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a könyvtárban bejelenteni.
10. A beiratkozás, könyvtári tagság egy naptári évig érvényes.
11. A könyvtárat a látogatók csak nyitvatartási időben használhatják. Kivétel a szervezett foglalkozások, tanórák és rendezvények.
12. Az olvasó minden alkalommal hozza magával az olvasójegyét. Egyszerre maximum 6 könyv kölcsönözhető 3 hét időtartamra, amely szükség esetén kétszer meghosszabbítható újabb 3 hétre.
13. Az elveszett, vagy megrongált könyvtári dokumentumok árát az olvasó köteles megtéríteni.
14. Amennyiben a nevelőtestület igényli és a példányszám lehetővé teszi, néhány kézikönyvet és pedagógiai irodalmat a tanári szobában lehet elhelyezni.
15. A látogatók panaszaikkal, javaslataikkal felkereshetik a könyvtárost vagy az intézmény igazgatóját.
16. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez: **A települési és iskolai könyvtáros általános munkaköri leírása**

Könyvtárosi teendőit pedagógusi munkakörben látja el. Feladatai:

- Naprakészen vezeti az olvasói nyilvántartásokat. A késedelmes olvasókat felszólítja, az elveszett, megrongált könyvek árát megtérítteti.
- Nyilvántartásba veszi és feltárja az újonnan beérkezett dokumentumokat (számítógépes-, raktári katalógus, folyóirat nyilvántartás).
- Gondoskodik az állomány védelméről. Részt vesz az állományellenőrzésekben.
- Szükség szerint beköttetі az elrongálódott könyveket.

- Folyamatosan, de évenként legalább egy alkalommal kivonja a gyűjteményből az elhasználódott, elavult és fölös példányú könyveket.
- Nyitvatartási időben feladata a kölcsönzés, tájékoztatás, az olvasókkal való egyéni foglalkozás. Propagálja a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségeit és a jelentkező igényeket kielégíti.
- Könyvtári adminisztrációs és állománygyarapítási feladatait a nyitvatartási időn túl kell elvégeznie.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, gondoskodik a dokumentum beszerzési keret tervszerű és folyamatos felhasználásáról. A dokumentum beszerzésénél a nevelőtestület javaslatait figyelembe veszi.
- Segítséget ad a nevelőtestület minden tagjának a könyvtárban tartott tanítási órákhoz.
- Elkészíti a könyvtár éves munkatervét, beszámolóját és statisztikai jelentését.
- Népszerűsíti a könyvtár szolgáltatásait.
- Könyvtári rendezvényeket, gyermekfoglalkozásokat szervez az olvasás népszerűsítése érdekében.
- Szakmai továbbképzéseken, értekezleteken vesz részt.

(A részletes, személyre szabott munkaköri leírás külön mappában olvasható.)

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez: **Tankönyvtári szabályzat**

Külön leltárban tartjuk nyilván.

- Bélyegző, leltári szám a címoldalon és az utolsó számozott lapon.
- A selejtezést a leltári szám áthúzásával és a „törölve” bélyegzéssel jelezzük.
- A kölcsönző füzetben a leltári szám pirossal történő áthúzása jelzi a visszaszolgáltatást.
- A szöveggyűjtemények, példatárak, atlaszok többéves használatra adhatók kölcsönzésre.
- A dokumentumok selejtezése és pótlása szükségességét a könyvtáros jelzi az igazgató-helyettesnek.
- Az elveszett, vagy szándékosan megrongált dokumentumot a tanuló (pedagógus) téríteni köteles a beszerzéstől számított:
  - 1. év végén 75 %
  - 2. év végén 50%
  - 3. év végén 25% térítéssel (selejtezési értékcsökkenés), vagy helyette ugyanolyan, de jó állapotú könyvet ad vissza.
  - 4. év végén a dokumentum törölhető az állományból, melyről törlési jegyzék készül. A törlési jegyzéket az igazgató hagyja jóvá.

Az elveszett, szándékosan megrongált dokumentumok térítésének összegét a könyvtáros igazolja, az iskola házipénztárába nyugta ellenében a kölcsönző (kiskorú esetén a szülő) köteles megtéríteni.
A dokumentumokba írni, rajzolni, azt összefirkálni, lapot belőle kitépni nem szabad. Ez szándékos rongálásnak minősül!

14. Panaszkezelési szabályzat

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatóhelyettese köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény igazgatójánál intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

14.1 A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát vagy az igazgatóhelyetteshez fordul,
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

14.2 Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (+36-72/589-013)
- írásban (7349 Szászvár, Szent István utca 25.)
- elektronikusan (iskola@szaszsuli.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

14.3 Panaszkezelés tanuló/szülő esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes felé.
- Az igazgatóhelyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Abban az esetben, ha az igazgatóhelyettes nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az igazgató felé.
- Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
- Ha az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek elfogadják, akkor azt szóban vagy írásban rögzítik is, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

14.4 Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatóhoz.
- Az igazgató megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően az igazgató és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az igazgató a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére - írásban is.

- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

14.5 Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettes *„Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni*, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

14.6 Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<table>
<tr><td colspan="4">Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</td></tr>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td colspan="2">Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panasz fogadó</td><td colspan="2">neve:</td><td>Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td colspan="2">beosztása:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szükséges intézkedés:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Végrehajtásért felelős neve:</td><td colspan="2">Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
</table>

Az SZMSZ mellékletei:
1. számú: Iratkezelési szabályzat
2. számú: Adatvédelmi szabályzat

Szászvár, 2026. augusztus 30.

A dokumentum módosítását elkészítette:

Gyebnárné Ébert Annamária
főigazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

I. A diákönkormányzat véleménye

A **Kiss György Általános Iskola és Alapfokú Művészti Iskola** diákönkormányzata a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében**, valamint a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdésében és a 120. § (4)–(6) bekezdéseiben** biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.

A véleményezés megtörténtét a diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv, illetve a diákönkormányzat írásbeli véleménye igazolja.

Kelt: Szászvár, 2026. szeptember hó 2.. nap

……
a diákönkormányzat képviselője

II. A szülői szervezet (közösség) véleménye

A Kiss György Általános Iskola és Alapfokú Művészti Iskola szülői szervezete (közössége) – tekintettel arra, hogy az intézményben iskolaszék, illetve intézményi tanács nem működik – a jogszabályban biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.

A szülői szervezet (közösség) az SZMSZ elfogadását megelőzően véleményezési jogát gyakorolta.

A véleményezés megtörténtét a szülői szervezet (közösség) üléséről készült jegyzőkönyv, illetve a szülői szervezet (közösség) írásbeli véleménye igazolja.

Kelt: ..Szászvár, 2026. .szeptember hó 2. nap

.....
a szülői szervezet (közösség) képviselője

III. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A **Kiss György Általános Iskola és Alapfokú Művészti Iskola** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében és a 70. § (2) b) pontjában biztosított jogkörében eljárva**, az arra jogosult szervezetek véleményének kikérését és megismerését követően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és **elfogadta.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület a 2026. augusztus. hó 31. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén döntött.

Az elfogadást a nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyv igazolja.

Kelt: Szászvár 2026. szeptember. hó 2. nap

…… **P.H.**
……

nevelőtestület képviselője **intézményi igazgató**

IV. Hatálybalépés és nyilvánosságra hozatal

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat …2026. szeptember 2-án…. napján lép hatályba.

Az intézményi igazgató gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatnak az intézmény honlapján történő közzétételéről, valamint a jogszabályban meghatározott módon történő nyilvánosságra hozataláról és hozzáférhetővé tételéről.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Kelt: Szászvár, 2026. szeptember. hó 2 nap P.H. ……

intézményi igazgató