



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA

2018

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
2. Az intézmény alapadatai, feladatai	4
2.1 Az intézmény neve, alapító okiratának fő adatai.....	4
2.2 Az intézmény szakmai alapkokumentumában- meghatározott alapfeladatai	5
3. Az intézmény szervezeti felépítése	5
3.1 Az intézmény vezetője	5
3.3 Az intézmény szervezeti felépítése	6
3.4 Az intézmény vezetősége.....	8
3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	8
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	9
4.1 A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai.....	9
4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás helyi rendje.....	10
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	12
4.4 Teendők rendkívüli események esetére	12
5. Az intézmény munkarendje.....	15
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	15
5. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	15
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	16
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	18
5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	18
5.7 Az osztályozó vizsga rendje	19
5.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	19
5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	20
5.10 Védő, óvó előírások	20
5.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	21
5.12 A mindennapos testnevelés szervezése	22
5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	23
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	26
6.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	26
6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	26
6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	27
6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	27
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	29
7.1 Az iskolaközösség	29

7.2 A munkavállalói közösség.....	29
7.3 A szülői munkaközösség	29
7.4 Az intézményi tanács	30
7.6 A diákönkormányzat.....	30
7.7 Az osztályközösségek.....	31
7.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	31
7.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	33
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	35
8.1 A tanulói hiányzás igazolása	35
8.2 Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	36
8.3 A tanulói késések kezelési rendje.....	36
8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	37
8.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	37
8.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	37
8.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	38
9. Adatkezelési szabályzat	40
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	54
11. Munkaköri leírás minták.....	69
11.1. osztályfőnök munkaköri leírása.....	69
11.2. szaktanár munkaköri leírása	73
11.3. napközis nevelő munkaköri leírása	75
11.4. tanulószobai nevelő munkaköri leírása	78
11.5. munkaközösségvezető munkaköri leírása.....	80
11.6. igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....	82
11.7. iskolatitkár munkaköri leírása	86
11.8. pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	88
11.9 takarító munkaköri leírása	90
12. Záró rendelkezések.....	93

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

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

2. Az intézmény alapadatai, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okiratának fő adatai

Az intézmény neve: Móri *Petőfi Sándor Általános Iskola*
Grundschule „Petőfi Sándor”

Székhelye: 8060 Mór, Lovarda u. 7.

Az alsó tagozat külön telephelyen működik: 8060 Mór, Ady E.u. 48/2.

Oktatási azonosító: 030041

Fenntartó: Székesfehérvári Tankerületi Központ

A legfrissebb, hatályos szakmai alapidokumentum elérhető az OH honlapján, az alábbi linken:

https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso/!KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/030041

2.2 Az intézmény szakmai alapidokumentumában- meghatározott alapfeladatai

Alaptevékenység: alapfokú oktatás

Tagozat megnevezése: emelt szintű német nemzetiségi oktatás

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyettesére vagy az adott ügyben kompetens személyre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

- az igazgató minden ügyben
- az igazgatóhelyettes a helyettesítési rendben meghatározottak szerint, valamint az átadott hatáskörökben
- az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi érdemjegyek tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az igazgató tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.

Az igazgatóhelyettes írja alá:

- az értesítéseket az iskolaváltozásról
- a naplókat az adminisztrációs tevékenység ellenőrzése során ill. a
- az iskolalátogatási igazolásokat

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az **igazgatóhelyettesek** helyettesítik. A helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.

Az igazgató és igazgatóhelyettesek távollétében:

- a felső tagozatban az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- az alsó tagozatban az alsós munkaközösség –vezető helyettesít.

A munkaközösség-vezetők hatásköre a vezetők helyettesítésekor az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az **igazgatóhelyettesek számára** az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- a pályaválasztással kapcsolatos ügyek irányítását
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak irányítását
- a tanulókat érintő munka-és tűzvédelmi, valamint balesetvédelmi tevékenység irányítását, ellenőrzését

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

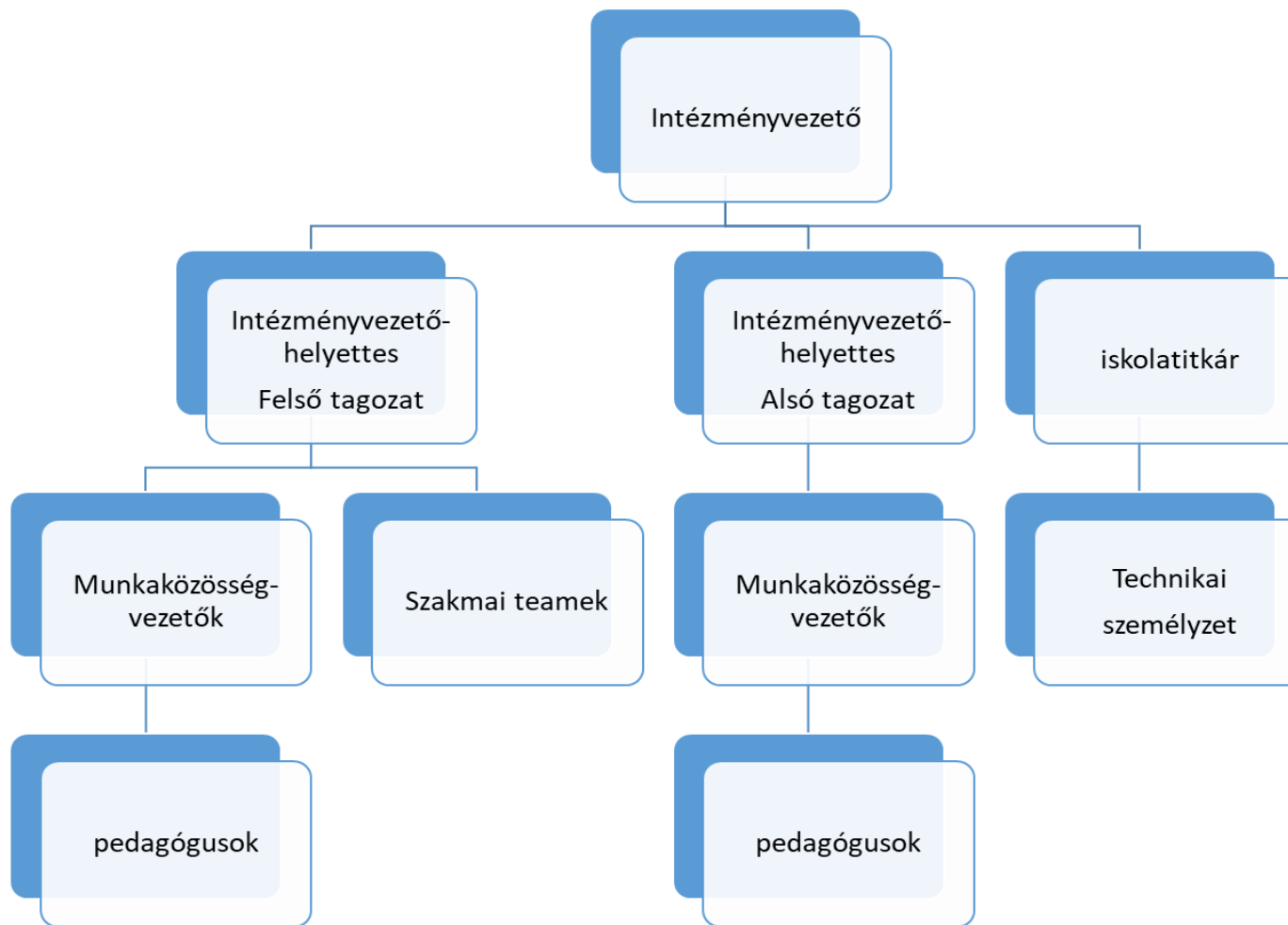
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösség-vezetők

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése

A Petőfi Sándor Általános Iskola belső szervezeti felépítése



3.4 Az intézmény vezetősége

3.4.1 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 igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

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

3.5 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 minőségirányítási programjának részeként elkészített értékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők)
- a naplók, tanügyi nyilvántartások folyamatos ellenőrzése (ig., igh.)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (ofők, igh.)
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (ig., igh.)

- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (ig., igh.)
- a tanulók munkájának folyamatos ellenőrzése (pedagógusok)

Az intézmény vezetőjének joga, hogy külső szaktanácsadó bevonásával szakmai ellenőrzést indítson az intézményben folyó nevelő-oktató munka, valamint egyes pedagógusok szakmai munkájának értékelése céljából.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok
- a fenntartó utasításai, szabályzatai

4.1.1 A szakmai alapidokumentum

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

4.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá –

jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

4.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A **tanév helyi rendje** a munkaterv részét képezi, A tanév helyi rendje az intézmény honlapján megtekinthető.

4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

4.2.1 A tankönyvrendelés és tankönyvellátás helyi rendje¹

A tankönyvek megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, röviden **Könyvtárellátó** lát el.

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- c) pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvek rendelését a megbízott tankönyvfelelős végzi.

Feladatai:

- A hivatalos tankönyvjegyzék megjelenésének figyelemmel kísérése, a kollégák tájékoztatása. A megjelenés után átadja a tankönyvjegyzéket a szakmai

¹ 17/2014. EMMI rendelet 29.§

munkaközösségek, hogy kiválasszák az intézményben a következő tanévben alkalmazandó tankönyveket.

- Az adott tanévben meghatározott központi tankönyvrendelési határidő előtt két héttel összegyűjti a megbízott pedagógusoktól az egyes tantárgyak számára igényelt tankönyvek adatait (szerző, cím, kiadó, kiadói kód).
- A szaktanárok által megadott tankönyvek alapján osztályonként és tanulónként listát készít az egyes tantárgyakhoz tartozó tankönyvekről.
- Egyeztet az igazgatóval a normatíva felhasználásról.
- Amikor kész a végleges rendelési terv, azt kiadja a tanulóknak, hogy bejelölhessék mely tankönyveket kérik, melyeket szereznek be más forrásból.
- Határidőre elkészíti a tankönyvrendelést a tanulói igények és a belépő osztályok becsült létszámának figyelembevételével. A tankönyvrendelést a fenntartó egyidejű tájékoztatásával a KIR és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.
- Június 30-ig az igények figyelembevételével módosítja a tankönyvrendelést.
- A Könyvtárellátó - előzetes értesítés után - augusztusban kiszállítja a tankönyveket az iskolába. A tankönyvfelelős a kiszállítás időpontjától függően kiosztja a tanulóknak a tankönyvcsomagot.
- Ha szükséges, pótrendelést készít, melynek határideje szeptember 15.
- A visszarut összekészíti és a Könyvtárellátónak átadja legkésőbb szeptember 30-ig.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

4.2.3 A tankönyvtámogatás helyi rendje

- A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tárgyból vizsgát lehet vagy kell tennie a tanulói jogviszony fennállása alatt. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítése alól az iskola igazgatója egyedi elbírálás alapján mentesítheti a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét.
- Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során **ki kell nyomtatni** és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

4.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Iskolánkban 2017 óta használjuk a KRÉTA rendszert. A 2018/2019. tanévtől már csak az online rendszerben adminisztrálunk. Az értékelő rendszerbe az adatokat digitális úton viszik be az iskola tanárai, az osztályfőnökök. Az értékelő rendszer elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, értékelését, a hiányzások összesítését, valamint a jogszabályban előírt egyéb információkat (SNI, HHH, stb.).

A tanév végén az értékelő rendszer által generált törzslapból papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát (a tanulók által elért év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat) és formáját jogszabály határozza meg.

A törzslapot és az első osztályosok félévi és év végi bizonyítvány pótlapját szigorú számadású, sorszámozott papírra nyomtatjuk.

8. osztályos tanulóink középiskolai jelentkezését szintén a KIR központi rendszerén keresztül bonyolítjuk. Az adatfelvitel elektronikus úton történik, ezt követően a jelentkezési lapokat és adatlapokat a központi rendszerből kinyomtatjuk és hitelesítjük. Az érintettek által aláírt adatlapokat lemásoljuk, s másolati példányokat a jogszabályokban leírtak szerint megőrizzük.

Az OH és KIR egyéb alrendszereiben elektronikusan előállított dokumentumok (statisztika, OH mérések, diákigazolvány igénylése, difer mérés, stb.) az intézményvezető által a mesterjelszó - kezelő rendszerben megadott jogosultság alapján az érintettek számára hozzáférhetők, kinyomtatásuk és hitelesítésük csak a jogszabályban előírt esetekben szükséges.

4.4 Teendők rendkívüli események esetére

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben foglalkoztatott gyermekek és dolgozóik biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz

- a robbantással történő fenyegetés.

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

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

Továbbá, ha az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve bármely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

4.4.1 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.

4.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével vagy kolompolással történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

4.4.3 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 tornaterem. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A tanulócsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek, a tantermen/csoportszobán kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra/foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

4.4.4 A bombariadó elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét (tűzriadó esetén a tűz tényét a tűzoltóságnak) a rendőrségnek. A rendőrség/tűzoltóság megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Az intézményvezetőnek **a veszélyeztetett terület kiürítésével egyidejűleg** – a felelős dolgozók kijelölésével – **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos- stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

4.4.6 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.

4.4.7 A riadó miatt elmaradt tanítási napot pótolni kell.

4.4.8 A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

- A tűzriadóterv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézményvezető a felelős, azt a fenntartó által megbízott munkavédelmi felelőssel készítteti el.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
- A gyakorlat megszervezése az intézményvezető feladata.

- A tűzriadótervben megfogalmazottak az adott intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervben meghatározott kivonulási tervet az intézmény/intézményegység folyosóján vagy az arra kijelölt helyen kell elhelyezni.

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 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.

Egy-egy alkalommal (pl. Nyitott Kapuk, nyílt napok, stb.) a fenntartó egyetértésével szombatra is szervezünk programot, de ebben az esetben is biztosítjuk tanulóink részére a minimum 36 óra megszakítás nélküli pihenőidőt.

Rendkívüli helyzetben – időjárás, járvány, stb. – a Köznevelési törvényben leírt eljárásrend szerint rendkívüli szünet rendelhető el. Ilyen esetekben – ha az előírt követelmények átadása másképp nem megoldható – a fenntartó egyetértésével szombaton is elrendelhető a tanítás megszervezése.

Munkanapokon a munkaidő hossza - az érvényes órarend, az egyéb foglalkozások órarendje és az intézmény egyéb programjainak alapján - legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket kötött munkaidőn felüli részét – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon közzétett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

Az iskolában dolgozó pedagógusok heti munkaideje 40 óra. 2013. szeptember 1-től ennek 80%-a az ún. kötött munkaidő, melyben a pedagógus az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátását végzi. A fennmaradó idő beosztásáról maga rendelkezik.

Teljes munkaidejének 55-65 %-ban (22-26 óra) tanórai és egyéb foglalkozásokat tart, kötött munkaidejének (32 óra) fennmaradó részében a nevelő – oktató munkával összefüggő

feladatokat (felügyelet, eseti helyettesítés, programok előkészítése, megbeszélések, értekezletek, stb.) lát el.

A pedagógus munkarendjének megállapításánál az arányos és egyenletes terhelés megvalósítására törekszünk.

A pedagógusok munkarendjét, helyettesítési és felügyeleti rendjét az igazgató és igazgatóhelyettes állapítja meg a tantárgyfelosztás és órarend függvényében.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató és az igazgatóhelyettes rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A kötött munkaidőben – a tanórákon és egyéb foglalkozások megtartásán túl - ellátandó feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tantárgyfelosztásának és 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.

5.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az ügyeletes pedagógus – az ügyeleti beosztásban meghatározottak szerint - köteles az iskolába beérkezni. 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 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 napon le kell adni az iskolatitkári irodában.

5.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől 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.

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

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

5.3.6 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.

5.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

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

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

5.6.1 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.

5.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Ettől eltérni csak rendkívül indokolt esetben, az intézményi tanács véleményének figyelembe vételével, az igazgató engedélyével lehet.

5.6.3 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.

5.6.4 A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az iskolaorvossal és iskolai védőnővel történt előzetesen egyeztetett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**. A kötelező szűrővizsgálatok helye a Lovardai utcai épületben található orvosi szoba, fogorvosi szűrővizsgálatra az Ady utcai szakrendelőbe kísérik tanítványainkat.

5.6.5 Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**.

A felnőtt ügyeltesek beosztását az igazgatóhelyettes készíti el az osztályfőnöki és alsós munkaközösség-vezető véleményének kikérésével.

Az iskolában tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az ügyeleti rend megszervezése az alábbi beosztás szerint történik:

- reggeli ügyelet: előzetes felmérés alapján, külön beosztás szerint 7,00 – 7,30 óráig
- 7,30 – 14,00 óráig: valamennyi intézményegységben külön beosztás szerinti pedagógus ügyelet
- 12,40/13,30 – 16:30 óráig: egyéb foglalkozások (szakkörök, t.szoba, napközi, stb.) – a foglalkozások vezetői ügyelnek.
- 16:30-17:00 között összevont ügyelet az alsó tagozatos épületben.

5.6.6 A hit és erkölcsan ² oktatását a tanulóink számára órarendbe illesztve, lehetőség szerint az erkölcsan órákkal azonos időszámban biztosítjuk.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően egyeztetünk az egyházak képviselőivel, szervezzük a hit-és erkölcsan oktatást.

² 20/2012. EMMI rendelet 74/A. * Az állami általános iskolában az etika óra helyett választható hit- és erkölcsan oktatás megszervezésére vonatkozó szabályok

- a. Március 1 és 15. között megszervezzük az egyházak bemutatkozó, tájékoztató szülői értekezletét.
- b. Március 16 és 31. között nyilvánosságra hozzuk a következő tanévben a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek megnevezését.
- c. Az újonnan beiratkozó diákok szülei nyilatkoznak a választásukról: etika vagy hit-és erkölcsstan tárgy oktatását kérik-e. Utóbbi esetben mely egyházét.

5.7 Az osztályozó vizsga rendje³

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b) esetben, ha a tanuló (tanuló szülője) kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az osztályozóvizsga időpontjáról és helyéről a vizsga időpontja előtt 15 nappal értesítjük a tanulót, ill. annak törvényes képviselőjét.

5.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint** tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A tornaterem reggel 7,30 órától 16 óráig tanulóink rendelkezésére áll. Ezt követően az intézménnyel jogviszonyban nem álló csoportok – a bérleti szerződésben meghatározottak szerint használhatják.

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

³ 20/2012. EMMI rendelet 64-73.§

A főépületbe való belépésükkor a főbejáratnál található titkársági irodában jelezhetik jövetelük célját, kérhetnek információt a keresett személyről.

Alsó tagozatos épületünkben az iskolával jogviszonyban nem állók a tanári szobában tartózkodó pedagógustól kérhetnek információt.

Amennyiben ott nem találunk pedagógust, a főépület titkárságán kérhetnek segítséget.

A tanórák csak rendkívüli esetben zavarhatók.

Belépés után az intézménnyel jogviszonyban nem állókra is vonatkozik az intézmény és helyiségeinek használati rendje. Erről a titkársági iroda és az alsós tanárik előtti faliújságon a belépőket tájékoztatni kell.

5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

5.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

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

A tanári szobákat, irodákat is zárva kell tartani, azokba minden alkalmazott a saját kulcsával tud bejutni.

5.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.10 Védő, óvó előírások

Az intézményben – ide értve 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.⁴ Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

5.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok⁵

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

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót 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 a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

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

Az intézmény vezetője a fenntartó által megbízott munkavédelmi felelőssel, mint szakemberrel közösen az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit **munkavédelmi ellenőrzések (szemlék)** keretében rendszeresen ellenőrzi.

⁴ 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről 3.§ 4.b

⁵ 20/2012. EMMI r. 65. A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

5.11.2 A dolgozók feladatai a tanulóbaesetek esetén:

a) a gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden gyerekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény-vezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b) A balesetet szenvedett gyermeket 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 a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c) Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy 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.

d) A gyermek- és tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján:

- o A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- o Három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon/interneten jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- o A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői közösség képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

5.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk - a törvényi előírásoknak megfelelően heti öt testnevelési órát tartalmaz.

A 4. és 5. testnevelés óra teljesítésére diákjaink számára – a tornaterem arányosabb leterhelése miatt , a törvény adta lehetőségek figyelembe vételével - az alábbi **lehetőségeket** kínáljuk:

- **a diáksportkörben** sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétel
(A választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza.)
- **a külső szakosztályokban** igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás **gyógytestnevelési** foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Az iskolai sportkörök minimálisan minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Együttműködünk a városban működő sportegyesületekkel, szakosztályokkal. Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását.

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

5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- Szülői kérésre továbbra is megszervezzük mindazon tanulók foglalkoztatását és felügyeletét, akik a kötelező tanórai és az egyéb foglalkozásokat követően is az iskolában kívánnak tartózkodni. Az adott időkeretben – naponta 17 óráig - biztosítjuk felügyeletüket, valamint a szervezett foglalkozásokon – tanári segítséggel - elmélyíthetik a tanultakat, s felkészülhetnek a következő nap tanóráira. Az igényeket minden év május 20-ig felmérjük, melynek során a szülő írásban nyilatkozik arról, hogy ezt a foglalkoztatási formát igénybe kívánja venni.
- **A tehetséggondozás** keretétől szolgáló **csoportokat/szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével - a tanulók igényeit figyelembe véve - a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg, a rendelkezésre álló időkeretet a tantárgyfelosztásban határozzuk meg.
A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. A csoport vezetője felelős annak működéséért. A szakkörök működési feltételeit az iskola biztosítja.
8. osztályos tanulóink részére középiskolára, felvételire előkészítő foglalkozásokat tartunk magyar nyelv és irodalomból, matematikából, valamint igény szerint német nyelvből.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, járási és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott

pedagógus tartja. A törvény által meghatározott időkeretben, igény és szükség szerint szervezendő. Az első négy évfolyam korrepetálási órarendbe illesztett időpontban történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulócsoportokra vagy tanulókra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslata alapján szerveződik. Időtartama alkalmanként 45 perc.

- A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség vagy a sajátos nevelési igény miatt fejlesztésre szoruló tanulóink részére **egyéni fejlesztő foglalkozásokat** tartunk. A foglalkozások megszervezésénél figyelembe vesszük a törvény előírta időkeretet, a szakvéleményekben megfogalmazott javaslatokat. A foglalkozásokat a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében gyógypedagógus, egyéb esetekben az igazgató által megbízott nevelő tartja.
- Az iskola **énekkara és művészeti csoportjai** sajátos diákkörként működnek, a közösségformálás nagyszerű színterei. Vezetői az igazgató által megbízott tanárok. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét, a magyar és német nemzetiségi táncművelés megismerését hivatottak kielégíteni, de az iskolai és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálják. A próbák meghatározott időben, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben tarthatók. A tanulók részvételét az osztályfőnökök is figyelemmel kísérik.
- A színházi kultúra fejlesztése érdekében érdeklődő tanulóink számára – a szülők beleegyezésével - évente **színházlátogatásokat** szervezünk, melyet az ezzel megbízott pedagógusok készítenek elő és bonyolítanak. A tanulókat egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök kíséri.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket, tapasztalatokat szerezhetnek más országokban élő diákok életéről, az ott működtetett oktatási intézményekről. Iskolánk elsősorban német nyelvterületre, **Ausztriába** szervez **nyelvi tábort**. Intézményünk tanulói és pedagógusai bekapcsolódtak a **Határtalanul** programba is. A külföldi utazások az igazgató engedélyével, pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők. Külföldi tanulmányút, tábor csak abban az esetben szervezhető, ha azt a részt venni kívánó tanulók szülei írásban kérik, s vállalják annak költségvonzatát.
- 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 kirándulásokon való részvétel nem kötelező, az osztálytanítók és osztályfőnökök akkor szervezik meg, ha azt a szülők legalább 80%-a kéri, és annak költségvonzatait vállalják. A közös álláspontról született döntést dokumentálni kell. Azoknak a tanulóknak, akik a kiránduláson valamilyen ok miatt nem vesznek részt, az iskola biztosítja a foglalkoztatást és felügyeletet. A tanulmányi kirándulások egynaposak, ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Iskolánk elkötelezett az innovatív módszerek iránt, így tanulóink/tanulócsoportjaink számára évek óta **erdei iskolai projekteket** is szervezünk. Az erdei iskola nem kötelező tanulói foglalkoztatás; a tanulók kérésére, a szülők beleegyezésével és hozzájárulásával szervezzük. Erdei iskola is csak abban az esetben szervezhető, ha azt a szülők 80 %-a igényli, s vállalja

annak költségvonzatát. A feltételek megteremtését - lehetőségeinkhez mérten - pályázatokkal segítjük. Az erdei iskola időtartama általában 3 nap, a részt vevő csoportok programját a szervezéssel és lebonyolítással megbízott pedagógusok tervezik meg. Akik az erdei iskolai programban nem vesznek részt, kötelesek a párhuzamos osztály tanóráiba bekapcsolódni.

5.14. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

5.14.1 A hagyományápolás célja

Az intézményi hagyományok ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepeken szervezett megemlékezések célja tanulóink nemzeti identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük elmélyítése. Az intézmény egyéb helyi hagyományaihoz kapcsolódó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, az egymás iránti tiszteletre nevelnek.

5.14.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei, programjai

- nemzeti ünnepek, megemlékezések (október 6. – október 23. - március 15. – június 4. /Nemzeti Összetartozás Napja/
- tanévnyitó ünnepély, elsősök fogadása
- tanévzáró és ballagási ünnepély
- Márton-napi rendezvények (projekt)
- KÖR-TE-napok (projekt)
- karácsonyi műsor
- farsangi karnevál
- Petőfi-napok (projekt)
- anyák napja
- Megyei Nemzetiségi Napon részvétel
- Petőfi Gála
- Városi Diákművészeti Fesztiválon részvétel
- DÖK nap: gyermeknap

5.14.3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek, az iskolai élethez kötődő rendezvényeinek és programjainak terveit (felelős, időpont, feladatok meghatározása) az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepségeken az iskola tanulói és alkalmazottai számára a megjelenés kötelező, továbbá elvárás a házirendben meghatározott, illetve a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözképpen való megjelenés és viselkedés.
- Az iskola kiemelt rendezvényei közé tartoznak a már hagyományosnak mondható **Márton-napok**, melyeknek fő célja a nemzetiségi hagyományok felelevenítése, ápolása. A **Petőfi-napok** programjai egyrészt iskolánk névadójának emléke előtt tisztelegnek, másrészt bepillantást engednek a reformkor, a 19.sz. kulturális, társadalmi, tudományos életébe is. A **KÖR-TE** projekt tanulóink környezettudatos nevelését segíti. Ezeket a programokat **külön ütemterv szerint**, a munkatervben meghatározott időpontban és felelősökkel bonyolítjuk.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

6.1.1 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.

6.1.2 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.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

- alakuló és tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti/kétheti gyakorisággal)
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

6.2.3 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.** Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

6.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák 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.

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

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

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

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

6.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hét munkaközösség működik: alsós, humán, reál, idegen nyelvi, sport, osztályfőnöki és napközi munkaközösség.

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

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- Aktívan részt vesznek a PP Helyi tanterveinek kidolgozásában, az iskolai dokumentumok folyamatos fejlesztésében.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Elkészítik a taneszközök listáját, előkészítik a tankönyvválasztást.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Aktívan részt vesznek az iskola által és/vagy közreműködésével szervezett - **hagyományosnak tekinthető - versenyek** előkészítésében, lebonyolításában:
 - Móra szépkiejtése verseny – alsó tagozat (járás)
 - Német szépkiejtési verseny – alsó tagozat
 - Tehetség Tudás Kreativitás Verseny – alsó tagozat (járás)
 - Német nyelvi verseny 7-8. évfolyam – megyei forduló helyi lebonyolítása
 - Német népismereti verseny 7-8. évfolyam - megyei forduló helyi lebonyolítása
 - Simonyi Zsigmond helyesírási verseny – felső tagozat - megyei forduló helyi lebonyolítása
 - Német nyelvi csapatverseny – 5-6. évfolyam
 - Petőfi Kupa – felső tagozat (járás)
 - Petőfi - napok – műveltségi vetélkedő – felső tagozat (járás)
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét, meghatározzák a fejlesztési célokat, programot dolgoznak ki azok megvalósítására.
- Részt vesznek a pedagógusok továbbképzéseinek szervezésében
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák témaköreit, a tantárgyi minimum követelményeket, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, és tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

6.4.2 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.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

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

7.2 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,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3 A szülői munkaközösség

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

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

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével két SzM patronáló tanár (alsó tagozat és felső tagozat) koordinálja. A patronáló tanárokat az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az **SzM véleményének és egyetértésének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért** az intézmény igazgatója felelős.

7.4 Az intézményi tanács⁶

Saját maga által meghatározott ügyrend szerint működik.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

7.6 A diákönkormányzat

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközségyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségyűlés napirendi pontjait a községyűlés 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 igazgatóhelyettséggel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulók közösségét érintő, helyzetüket elemző beszámolók elfogadása előtt
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez
- az egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- a könyvtár és a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

⁶ 20/2012. EMMI r. 121.§

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

7.7 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

Feladatai a munkaköri leírásában részletesen szabályozottak.

7.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.8.1 Szülői értekezletek

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

7.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola pedagógusai rendszeresen, az éves munkatervben meghatározott napokon tartanak fogadóórát. A fogadóórára várjuk a szülővel együtt a diákot is, hiszen közösen lehet a leghatékonyabban megbeszélni az egyéni ügyeket.

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.

7.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

- A tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatni kell:
 - A gyermek iskolai felvételéről (határozat)
 - A tanulói jogviszony megszűnéséről (nyomtatvány)
 - A tanuló tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntésekről (tájékoztató, bizonyítvány, határozat)
 - Az intézmény működési rendjéről (házirend / weblap)
 - a tankönyvrendeléshez kapcsolódó – jogszabályban előírt - információkról
- A tanuló szülőjének nyilatkozatát be kell szerezni:
 - fizetési kötelezettséggel járó döntések esetén
 - tanulói jogviszony létesítésekor
 - jogviszony szüneteltetése esetén
 - tanórai foglalkozás alóli felmentéshez
 - tantárgyi értékelés alóli felmentéshez

Az osztályfőnök írásban értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos és aktuális programokról, közérdekű eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy e-mailben is történhet.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban adminisztrálni.

A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell a fent nevezett dokumentumokba beírni.

Az első évfolyamon, valamint a második évfolyam első félévében is folyamatosan tájékoztatni kell a szülőket a tanuló előmeneteléről a szöveges értékelésnek megfelelő, az osztálytanító által kialakított szempontrendszer alapján.

7.8.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából, valamint a rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1-2 órás tantárgyakból minimum három, a heti három vagy több órás tantárgyakból havonta legalább egy-kettő érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon egy 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 két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum
- pedagógiai program
- minőségirányítási program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentuma

https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso 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 átadjuk.

7.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

7.9.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezetekkel**. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnők
- az ÁNTSZ helyi képviselője

7.9.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere⁷

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.⁸ Biztosítja, hogy minden tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

⁷ 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

⁸ Köznev.tv. 25.§ 4.bek.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig átadja az iskola vezetőinek. Felkérésre és előzetes időpont egyeztetés után részt vesz a diákok számára szervezett egészségnevelő programokban.

7.9.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Negyedévente, illetve szükség szerint tisztasági vizsgálatot tart.
- Hetente egy alkalommal (szerda délelőtt) fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

7.9.1.3 Egyéb teendők

- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről. A szülő ilyenkor köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül az intézményből elvinni és egészségügyi ellátásáról gondoskodni.
- Az ÁNTSZ előírásait mindenkinek kötelessége betartani.
- Fertőző gyermek az intézményt nem látogathatja. Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége a intézményt is tájékoztatni. Lázas, betegségre gyanús gyermeket az iskolába nem szabad bevinni. Ha a gyermek az intézmény területén lesz lázas, el kell különíteni a közösségtől, és értesíteni kell a szülőt, illetve a helyi illetőségű orvost. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.
- Az intézmény tanulói rendszeresen vesznek részt
 - az iskolaorvos és a védőnő által végzett szűréseken,
 - fogorvosi szűréseken,
 - prevenciós foglalkozásokon.
- Az intézmény biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről (pedagógus), szükség szerint a gyermek vizsgálatának előkészületeiről.
- Az alkalmazottak munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatát a fenntartó által megbízott üzemorvos látja el a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

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

A **tanulási, beilleszkedési, magatartászavarral küzdő**, illetve **sajátos nevelési igényű** tanulóink szakszerű fejlesztését a szülőkkel és a pedagógiai szakszolgálatokkal együttműködve, a szakvéleményben leírtak szerint végezzük. A jogszabályban leírtak szerint előkészítjük kontrollvizsgálatukat. A pedagógus vagy szülő jelzése alapján vizsgálatot kezdeményezünk.

A Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Móri Tagintézményével rendszeres a munkakapcsolatunk. SNI gyermekek vizsgálatát, felülvizsgálatát a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálatnál kezdeményezzük.

Munkánkat heti egy alkalommal iskolapszichológus is segíti, akivel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot.

Az iskola külső kapcsolatainak rendszerét az intézmény Pedagógiai Programja és Minőségirányítás Programja tartalmazza.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 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.

8.1.1 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 igazolással igazolja a gyermeke távolmaradását (maximum 10 nap tanévenként)
- b) orvosi igazolással igazolja a diák távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni
- d) 7-8. évfolyamos tanuló pályaválasztási célú rendezvényen való részvételekor (maximum 2 nap tanévenként a fogadó intézmény igazolása alapján).

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

8.2 Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

8.2.1 Megyei versenyek döntője előtt az azon részt vevő tanuló – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt kettő tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

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

A versenyek miatt hiányzó gyermekek számára a pedagógusok kötelesek megfelelő időt hagyni az esetleges elmaradások pótlására. Ez minden esetben egyéni megbeszélés tárgya.

8.2.3 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.

8.2.4 A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon tanítási idő alatt egy tanuló legfőbb egy 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 minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

8.3 A tanulói késések kezelési rendje

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Mindez a házirendben részletesen szabályozott.

8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik (Szabályozva a házirendben)

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

8.5 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 kitélt 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.

8.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárás megindítása előtt írásban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét. A szülő a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül jelenti be, hogy kéri az egyeztető eljárás igénybevételét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában adott felhatalmazás alapján, valamint a rendelet 55-61.§-ában foglaltak szerint a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelezettségszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelezettségszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelezettségszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, valamint azt a tájékoztatást, hogy a

tárgyalás akkor is megtartható, ha azon a tanuló és a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a szülő a tárgyalás előtt 8 nappal megkapja.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról – a működési rendeletben leírtak szerint - írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyaláson hozott - az előírásoknak megfelelő tartalommal bíró - határozatot a kihirdetést követő hét napon belül meg kell küldeni az érintett feleknek.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkörgyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

9. Adatkezelési szabályzat

Adatkezelési szabályzat Móri Petőfi Sándor Általános Iskola

Készítette:

Groszeibl Andrea
igazgató

2018.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- ✓ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✓ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- ✓ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- ✓ az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- ✓ azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- ✓ az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- ✓ az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- ✓ a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- ✓ az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- ✓ a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát a szabályzat célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat határozatlan időre szól.

c) A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 41-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját, g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét, i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv- ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
 - vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel kapcsolatos adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

A fenti adatokat (2.2.2., 2.2.1 a.-e. pont) a KRÉTA e-napló rendszerében is szerepeltetjük.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, közép fokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett közép fokú intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. tanulók 50%-os

étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Személyes adatok telefonon és személyesen nem adhatók ki, ahhoz írásbeli kérelem szükséges.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók :

Az igazgató személyes feladatai:

- ✓ a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- ✓ a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- ✓ a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- ✓ a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

Igazgatóhelyettesek

:

- ✓ felelősek a 2.2.2 fejezetben meghatározott adatok kezeléséért, adattovábbításért.

Iskolatitkár:

- ✓ tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- ✓ munkavállalók adatainak rendszerezése, továbbítása vezetői utasítás alapján

Osztályfőnökök, az adott osztályban tanító pedagógusok:

- ✓ a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- ✓ a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az igazgatóhelyettesnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- ✓ a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- ✓ a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- ✓ beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- ✓ beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő pedagógusoktól és diákok szüleitől.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- ✓ nyomtatott irat,
- ✓ elektronikus adat,
- ✓ elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- ✓ az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor,

fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- ✓ a munkavállaló személyi anyaga,
- ✓ a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- ✓ a munkavállaló bankszámlájának száma
- ✓ a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- ✓ a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- ✓ a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- ✓ bíróság vagy más hatóság döntése,
- ✓ jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- ✓ az intézmény vezetője és helyettesei,
- ✓ iskolatitkár
- ✓ a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- ✓ saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- ✓ az intézmény igazgatója
- ✓ az intézmény igazgatóhelyettesei
- ✓ iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a *munkavállalói alapnyilvántartás*.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- ✓ az intézmény igazgatója
- ✓ az igazgatóhelyettesek
- ✓ az osztályfőnök a saját osztályuk tanulóira vonatkozóan
- ✓ az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- ✓ összesített tanulói nyilvántartás,
- ✓ törzskönyvek,
- ✓ bizonyítványok,
- ✓ beírási napló,

- ✓ osztálynaplók,
- ✓ a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- ✓ a tanuló neve, osztálya,
- ✓ a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- ✓ születési helye és ideje, anyja neve,
- ✓ állandó lakcíme, tartózkodási helye, szülő telefonszáma,
- ✓ SNI, BTM, súlyos betegség, allergia

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 20-áig digitálisan készül. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az osztályfőnök a felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések⁹

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

⁹ 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. §

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló szülője, gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló szülője, gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló szülője, gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló szülője, gondviselője bírósághoz fordulhat.

6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Mór, 2017-08-29

Groszeibl Andrea
igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Szervezete, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

a szülői szervezet elnöke

.....

a diákönkormányzat vezetője

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

9.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk 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, és együttműködik az iskola székhelyén működő Radó Antal Könyvtárral.

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.

9.2 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, kollégiumi 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.

9.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

9.4 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 könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- 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 könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot (csak ajánlott és kötelező olvasmányt) előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai 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 illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

A tanári kézikönyvtár

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

1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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

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

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

Iskolai könyvtárunk gyűjtőkörének megállapításához az intézmény pedagógiai programjából kell kiindulni. Figyelembe kell venni, hogy:

- iskolánk hagyományos szerkezetű, 8 évfolyamos általános iskola
- a kisebbségi nyelvoktatás és a nemzetiségi kultúra ápolása kiemelt feladatunk
- a természettudományos tantárgyak oktatásának fontos szerepet adtunk
- a tehetséggondozásra és felzárkóztatásra nagy hangsúlyt fektetünk

Az egyes állományrészek gyűjtésének mélységét a pedagógiai programban és a helyi tantervekben lefektetett alapelvek határozzák meg.

3. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, nem nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató- nevelőmunkát.
A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

3. A gyűjtés szintje és mélysége

3.1 Kézikönyvtári állomány

Az iskolai könyvtárnak gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

Alapvetően szükségesek:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- atlaszok
- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

3.2 Ismeretközlő irodalom

Biztosítani kell az iskola helyi tanterveiben, tantárgyi programjaiban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoportnyi példányszám.

3.3 Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott:

- antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- nemzetiségi irodalmat
- nemzetiségi antológiákat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat

3.4 Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat, összefoglalókat
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó szakirodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket
- az oktatási intézmények tájékoztatóit
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- az iskolatörténetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat

3.5 Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- a könyvtártani összefoglalókat
- könyvtárügyi összefoglalókat, irányelveket
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- módszertani folyóiratokat

3.6 Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola:

- irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

3.7. Kéziratok

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi
- pályázati munkák (tanári és tanulói)
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja
- iskolaújság és rádió dokumentációja

3.8 Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tankönyv jellegű kiadványok, tanári segédkönyvek
- tervezési, oktatási segédletek

tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendeletek és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvétel

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

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

A könyvtárból egy alkalommal az 1-4. évfolyamon legfeljebb egy, az 5-8. évfolyamon legfeljebb kettő dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

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

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	10.30 – 15.00
kedd	9.30 – 15.00
szerda	9.30 – 15.00
csütörtök	9.30 – 15.00
péntek	10.30 – 15.00

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

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

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

2.4 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula

4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

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

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

4. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.

Sorszám	Aláírás	osztály
---------	---------	---------

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

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

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

4. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

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

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

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

5.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- Az iskolai könyvtáros tanár, munkája pedagógiai tevékenység, a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Megtartja a tantervben rögzített könyvtárhasználati órákat.
- Felkészíti a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamat értékelésére.
- Megalapozza a könyvtár „forrásközpont”-ként történő felhasználásával az önműveléshez szükséges attitűdöket. Képességeket, tanulási technikákat.
- Közreműködik az alkotó munkára való nevelésben.
- Megtanítja a tanulókat a különböző szempontok szerinti dokumentumok keresésére a könyvtárban, adatbázisaiban.
- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról, a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- Kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
 - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
 - az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,

- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben május 31-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,

11. Munkaköri leírás minták

11.1. osztályfőnök munkaköri leírása

MÓRI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA
GRUNDSCHULE „PETŐFI SÁNDOR”
8060 MÓR, LOVARDA U. 7.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: OSZTÁLYFŐNÖK

A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Osztályfőnöki felelősségek

Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az intézményi szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával és (pl. házirend) betartatásával végzi.

Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.

Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

Bizalmasan kezelő az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok.

A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.

A haladási napló kitöltését ellenőrzi, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sorszám) hetente ellenőrzi, és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén az illetékes vezető értesítésével).

Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését.

Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.

Rögzíti és összesíti az igazolt és igazolatlan távolmaradásokat, mulasztásokat és késéseket. A házirend előírásai szerinti értesítéséhez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

A házirendben elírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy írásban értesíti a szülőket.

Elektronikus üzenetben, illetve az ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.

Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.

Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.

Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Rendszeresen ellenőrzi és ellenőrzőkbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.

Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos tanulókról.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a pedagógustársai elé terjeszti.

Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógiai program hatáskörébe utal.

A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratta a tanulókkal.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságosan érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, a közösségi szolgálati koordinátora, stb.).

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz az esetleges megbeszéléseken.

Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.

Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az ügyben érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.

Szükség szerint családlátogatásokat végez.

Az intézményi munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.

A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

A tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.

Jelen munkaköri leírás 2018. szeptember 1. napján lép életbe.

Mór, 2018-08-31

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Mór, 2018-08-31

.....
osztályfőnök

11.2. szaktanár munkaköri leírása

MÓRI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA
GRUNDSCHULE „PETŐFI SÁNDOR”
8060 MÓR, LOVARDA U. 7.
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: szaktanár

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a hatályos jogszabályok, az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Munkáját a NAT, a kerettantervek, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi.

Nevelő – oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.

- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon egynél több témazáró dolgozatot és 1 írásbeli felelet ne írjanak. (Házirend)

- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.

- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.

- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket (különös tekintettel a digitális táblákra). Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz – állomány fejlesztésében.
- Felel a leltárban lévő szemléltető eszközökért, berendezési tárgyakért.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet a napközis étkeztetés felügyeletét vállalja, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beíratja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és az osztályozó – vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szakos tanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szakos tanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában, meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz – szükségletet, tapasztalati alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer – segélyben való részesítésére. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékellés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésre továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció alapján való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga és versenyeredményei
- a munkaközösség – vezető beszámolója az iskolavezetés által megadott szempontok alapján

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Mór,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Mór,

.....
szaktanár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: TANÍTÓ, NAPKÖZIS NEVELŐ

A munkakör célja:

- A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nevelőmunkáját tudatosan tervezi, lehetőségekhez mérten nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a házirendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító osztályfőnökkel és tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése: Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultúr-, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk, irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Figyelmet fordít a balesetek megelőzésére.
- Óvja az udvari játékok állagát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.

- Mint nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Véleményt alkot a tanulók szorgalmának, magatartásának és érdemjegyeinek megállapításában.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, kapcsolatot tart a szülőkkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A napközis foglalkozások idejében a városi gyermek rendezvényekre elkíséri a csoportot. (mozielőadás, bábszínház, hangverseny, sportverseny, kiállítás, kézműves foglalkozás stb.)
- Koordinálja a csoportjában lévő tanulók tanórán kívüli elfoglaltságát.

A teljesítményértékelés módszere:

- Erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért. Munkájával hozzájárul a gyerekek tanulmányi eredményeinek javításához, és szabadidejük hasznos eltöltéséhez.

Jelen munkaköri napján lép életbe.

Mór,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Mór,

.....
tanító

11.4. tanulószobai nevelő munkaköri leírása

MÓRI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA
GRUNDSCHULE „PETŐFI SÁNDOR”
8060 MÓR, LOVARDA U. 7.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: SZAKTANÁR, TANULÓSZOBAI NEVELŐ

A munkakör célja:

- A tanulószobai csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nevelőmunkáját tudatosan tervezi, lehetőségekhez mérten nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a házirendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító osztályfőnökkel és tanító nevelőkkel.
- Beosztás szerint részt vesz a gyerekek ebédeltetésében.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Figyelmet fordít a balesetek megelőzésére.
- Óvja az udvari játékok állagát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.

- Mint nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Véleményt alkot a tanulók szorgalmának, magatartásának és érdemjegyeinek megállapításában.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, kapcsolatot tart a szülőkkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- Koordinálja a csoportjában lévő tanulók tanórán kívüli elfoglaltságát.

A teljesítményértékelés módszere:

- Erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságaért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért. Munkájával hozzájárul a gyerekek tanulmányi eredményeinek javításához, és szabadidejük hasznos eltöltéséhez.

Jelen munkaköri 2016. szeptember 9. napján lép életbe.

Mór, 2016. szeptember 9.

Groszeibl Andrea
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Mór, 2016. szeptember 9.

.....
Bakcsy Tünde

11.5. munkaközösségvezető munkaköri leírása

PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA
GRUNDSCHULE „PETŐFI SÁNDOR”
8060 MÓR, LOVARDA U. 7.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: MUNKAKÖZÖSSÉG - VEZETŐ

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelőssége, feladata:

- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, szakmai felelősséget vállal azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás hatékonyságát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat. (NAT, Kerettantervek)
- szakterületén megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösséggel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden év június 25-ig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, javaslatot tesz a következő tanév az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai Szervezeti Működési Szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatot ír tanulmányi versenyeket szervez.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján méri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- A munkaközösség tagjaival kidolgozza az osztályozás, értékelés szempontjait.
- Az oktató – nevelő munka fejlesztése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzése példamutató, segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzést is, ebben igényli a szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebbe kollégáit is.

- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál. Javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Egyeztet a munkaközösségen belül az egységesebb füzetvezetésről, a dolgozatok, témazárók egysége értékelésének szempontjairól.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatot tesz a hiányosságok felszámolására.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalataikról írásbeli feljegyzést készítenek, erről tájékoztatják az igazgatót.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Április végén tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, javaslatot tesz a tanulók felzárkóztatására.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Iskolai rendezvények előkészítésében, szervezésében segíti az iskolavezetés munkáját.

A munkaközösség vezetője

- Az igazgatót és az igazgatóhelyettest távollétében a Lovarda u.7. szám alatti, ill. az Ady E. utcai épületben helyettesíti.
- Közreműködik az órarend elkészítésében.
- Tanév elején (a létszám ismeretében) javaslatot tesz az igazgatónak a csoportok összetételére és vezetőjére.
- A kollégák munkájával, munkakörülményeivel kapcsolatos problémákat rendszeresen jelzi az iskolavezetésnek.
- Saját hatáskörén belül intézkedik.
- Elkészíti a nevelők ügyeleti beosztását.
- A DÖK felnőtt vezetőjével közösen szervezik az iskolai, tanórán kívüli programokat (versenyek, vetélkedők, kirándulás, színház, mozilátogatás stb.)

A teljesítményértékelés módszere:

- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.
- A szaktárgy felmérési eredményei, ezek fejlődési tendenciái.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Mór,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Mór,

.....
mk.vezető

11.6. igazgatóhelyettes munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: IGAZGATÓHELYETTES (ALSÓ TAGOZAT)

A munkakör célja:

Segíti az igazgató munkáját segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeken a vezetői munkamegosztásban rögzítettek szerint teljes hatáskörrel irányít, az igazgató távollétében - a kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel helyettesít.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő – oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy – egy részterületét. Közreműködik a szabályzatok kidolgozásában, az éves és a hosszabb távú szakmai ellenőrzési terv elkészítésében.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A megjelölt területen (alsó és felső tagozat, a napközi, ifjúsági tagozat, tanulószoba) az igazgatóval megosztva fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő – oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy – egy nevelési – oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez. A Wekerle utcai épületben az igazgatóval megosztva tartózkodik, végzi feladatait.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diáktanácsot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős az alsó tagozatos rendezvények, ünnepélyek, versenyek rendjéért, színvonalas megszervezését, lebonyolítását.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Ellenőrzi az iskolaépület, tantermek biztonságát, tisztaságát és szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.

- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Az igazgató irányításával tantárgyfelosztást és órarendet készít.
- Részt vesz a statisztikák elkészítésében (okt. I., félév, év vége)
- Helyettesítési naplót vezet, a túlórák és helyettesítések adminisztrációját végzi.
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az 1. és az 5. osztályosok munkáját, szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár tanügyigazgatási törvényes kezeléséért.
- Figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat. Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Részt vesz a KIR és a KRÉTA adatbázisok feltöltésében, kezelésében.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök beszerzésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszközellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Havonta vezetői megbeszélésen és munkaközösségi foglalkozásokon vesz részt.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- A Szülői Szervezettel tart kapcsolatot, segíti működését, koordinálja a szülők és az iskola közös rendezvényeit, munkáját.
- A szülőkkel való kapcsolatában, látogatja a szülői értekezleteket.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).
- Kapcsolatot tart az iskolaegészség területén dolgozó orvosokkal, védőnnyel, szervezi a szűrővizsgálatokat, oltásokat.

Hatáskörök:

- Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:
 - a tanulói jogviszony igazolása
 - munkavállalási engedély kiadása (tanulók, dolgozók),
 - másolatok kiállítása, hitelesítése,

- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
 - pedagógus igazolvány kiadása,
 - iskoláztatási, támogatási nyomtatvány kiadása
- a tanulók, szülők és a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Ktj.. szabályai szerint megőrzi.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Mór,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Mór,

.....
igh.

11.7. iskolatitkár munkaköri leírása

MÓRI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA
GRUNDSCHULE „PETŐFI SÁNDOR”
8060 MÓR, LOVARDA U. 7.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: ISKOLATITKÁR

Feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Rendszeresen gépel, szükség esetén sokszorosít, ellenőrzi a fénymásoló használatát.
- Iratok megsemmisítése, (ami már nem kell, vagy aktualitását veszítette).
- Telefonközpont kezelése (üzenetek átadása, fax kezelése napi szinten)
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- Naponta gondoskodik a postai küldemények elhozataláról és elviteléről.
- Az iskolai rendezvények, értekezletek ünnepélyek, versenyek megszervezésében segít, biztosítja azok tárgyi feltételeit.
- Napi kapcsolatban van a technikai dolgozókkal, a takarítószerkeket, eszközöket havonta a dolgozóknak kiadja.
- Tisztító szereket, irodai szereket, kisebb eszközöket, dekorációs anyagot, textíliát beszerzi ill. megvásárolja.
- Házi pénztárt kezel.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn az Ellátó Központtal, a Székesfehérvári Tankerülettel, a MÁK-kal, a rendszergazdával.
- Átadja a dolgozóknak a bérjegyzéket.
- A tornaterem bérleti szerződéseit elkészíti, bérleti díjakat beszedi és befizeti a Tankerület számlájára, a terembeosztásról gondoskodik.
- A pedagógusok és a technikai dolgozók szabadságát nyilvántartja, havonta elkészíti a változásjelentést.
- Számlák, bérletek, egyéb bizonylatok összegyűjtése.
- Hivatalos személyek riasztása (pl.: mentők, tűzoltók, rendőrség).
- Óvodákba, iskolába, hivatalba szóróanyagok, meghívók, plakátok elkészítése, eljuttatása.
- Partner intézményekkel való kapcsolattartás.

A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció terén:

- A tanulók egyéb befizetését bonyolítja: ellenőrző ára, uszodai bérlet, nyári tábor.
- A diákigazolványt igénylő lapokat kitölti és továbbítja.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Közreműködik a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokban.
- Minden tanév elején felméri a tanulók és a felnőttek körében az étkezési igényt, ha kell módosítja havonta.
- Ellenőrzi a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmének meglétét. Tapasztalatáról tájékoztatja az igazgatót.
- Naponta ellenőrzi és továbbítja az étkezők létszámát. Havonta étkezési térítési díjat szed az általa megjelölt 3 napon, és befizeti az Ellátó Központ számlájára, ezzel kapcsolatos statisztikák, táblázatok készítése havi szinten.
- Napi kapcsolatot tart a konyha vezetőjével és az iskolában dolgozó konyhai alkalmazottakkal.
- Elkészíti az étkezésre vonatkozó havi könyvelést.
- Az önkormányzat felé havonta elkészíti a térítési díjat átvállalt gyerekek névsorát, jelentést tesz az önkormányzat felé a hátralékos gyerekekről.
- Az Ellátó Központ felé havonta elszámol a térítési díj befizetéséről, számlát készít.
- Felelős a pánceszekrény gondos elzárásáért.
- Iskolatej, gyümölcs rendelése, kiadása, számlák rendezése.
- Bérletek megvásárlása, tovább számlázása.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Jelen munkaköri leírás-én lép életbe.

Mór,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Mór,

.....
iskolaitkár

11.8. pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

MÓRI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA
GRUNDSCHULE „PETŐFI SÁNDOR”
8060 MÓR, LOVARDA U. 7.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját. Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.

Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.

Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.

Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.

Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.

Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

elügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Segíti a tanulók étkeztetését.

Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

Azokat a feladatokat ellátja, melyekre a vezető és vezető-helyettesek beosztják.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás-én lép életbe.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

.....
pedagógiai asszisztens

11.9 takarító munkaköri leírása

MÓRI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA
GRUNDSCHULE „PETŐFI SÁNDOR”
8060 MÓR, LOVARDA U. 7.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: TAKARÍTÓ

A munkakört betöltő neve:

A munkakör célja:

A tornaterem és berendezéseinek folyamatos tisztántartása, gondnoki teendők ellátása (nyitás, zárás).

Munkaideje:

- Munkaidőben munkahelyét csak engedéllyel hagyhatja el.
- 8 órában dolgozik
- munkaideje
- munkaterülete:

A takarító feladatai:

Naponta:

- 6,00 – 7,00 reggel a tornaterem takarítása
- 7:00-tól az épületek nyitása
- havas, síkos napokon a főépületek előtt só szórás
- 8,00 óra az első bejárati ajtók bezárása, a kapu bezárása mindkét épületben
- 7,30 – 8,50 óra reggeliztetés, iskolatej kiadása a reggelivel együtt fel kell vinni az osztályba,
- 9,00 a titkári irodára áthozza a hiányzók listáját
- 9,00 – 11:00 a lépcsőház és aula felmosása
- 9,45 az ivólé kirakása (csak péntek)
- 11,00 - 14,00 tornaterem takarítása, a tornaterem előtti rész rendberakása **(ebben az időpontban szigorúan ebben az épületben kell tartózkodnia)**
- A tornatermet, a mosdókat, WC-ket, öltözőket, szertárat, a tanári szobát, a közlekedő folyosót takarítja.
- A folyosót, öltözőket váltott vizesen felmosa.
- A szemetes edényeket kiüríti, szükség esetén fertőtleníti.
- A vécékben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy a WC-ben papír, szappan mindig legyen. Tiszta törölközőt helyez ki a tanári mosdóba. Törölközőt és törlőruhát tesz az irodákba, a tanári szobába.
- A mosdók, tükrök, csempézett felületeket tisztítja.
- A többi épületből összegyűjti és kimossa a függönyöket, törölközőket.
- A sportolók mezeit kimossa, rendezi, elpakolja.
- Az épület előtt telepített virágokat gondozza, rendszeresen locsolja
- Az előírt munkavédelmi ruha (köpeny, cipő) használata kötelező

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, erkélyajtók, irodák, szertárak zárva vannak-e, ezután az épületet lezárja, a kulcsokat biztonságos helyen őrzi. Azokat csak az igazgató vagy a helyettes engedélyével adhatja ki.

Hetenként:

- A terem hetente háromszor takarítógéppel tisztítja.
- Letörli a lábamatot.
- A tornaszereket tisztítja (padok, szőnyegek).
- Fertőtleníti a szemetes edényeket.
- Töröközőket, törlőruhákat, mezeket kimossa.
- Ajtók, párkányok lemosása.
- WC-k fertőtlenítése, csempék lemosása szükség esetén.

Havonként:

- a tisztítószer, munkájához szükséges fogyóeszközök igénylése (az iskolatitkárral történő megbeszélés szerint)
- radiátorok, bordásfalak lemosása
- ablaktisztítás (2 – 3 havonta és szükség esetén).

Évenként:

- minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése,
- nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése,
- tanítási szünetekre eső rendezvényeken a terem kitakarítása.
- esetenként túlmunkát végez (sportrendezvény, farsang stb.) és helyettesítést is ellát.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A tornatermet takarítás után zárja. A foglalkozások idejére a biztonsági előírások betartásával a terem és a hozzá tartozó bejárati kapukat nyitja, zárja.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és a iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Jelen munkaköri leírás-jével lép hatályba.

Mór, 2018.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

2018.

.....
takarító

12. Záró rendelkezések

12.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az intézményi tanács, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

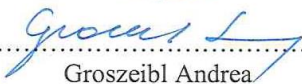
12.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatokat a fenntartó állítja össze.**

Iskolánk szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület elfogadta, a szakmai munkaközösségek az összeállítással egyetértének, a jövőben annak figyelembevételével végzik munkájukat.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatunk 2018. szeptember 1-től hatályos, azt a nevelőtestület az augusztus 30-i tanévnyitó értekezleten fogadta el.

Mór, 2018. augusztus 31.




Groszeibl Andrea
Igazgató

A szervezeti és működési szabályzatot az iskola diákönkormányzata megismerte, véleményezte, annak elfogadásával egyetért.

Mór, 2018. augusztus 31.



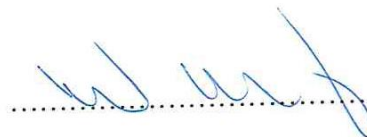
DÖK felnőtt vezető

A szervezeti és működési szabályzatot az Intézményi Tanács és a Szülői Szervezet megismerte, véleményezte, annak elfogadásával egyetért.



Freyné Kovács Tímea

Intézményi Tanács elnöke



Heimné Klock Éva

Szülői Szervezet elnöke