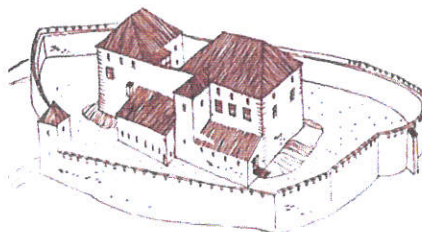




A VÉRTESSOMLÓI NÉMET NEMZETISÉGI
ÁLTALÁNOS ISKOLA

ÉS

A VÉRTESSOMLÓI NÉMET NEMZETISÉGI
ÁLTALÁNOS ISKOLA
VÁRGESZTESI NÉMET NEMZETISÉGI
TAGISKOLÁJA



***SZERVEZETIÉSMŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA***

Vértessomló, 2018



Tartalomjegyzék

1	BEVEZETÉS.....	6
1.1	Intézményi adatok	6
1.2	Ellátandó alaptevékenységek:	6
1.3	A feladatellátást szolgáló vagyron- és a felette való rendelkezés és használat joga .	7
1.4	Az SZMSZ célja.....	8
1.5	Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya.....	8
2	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	9
2.1	Az iskola szervezeti ábrája.....	9
2.2	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	9
2.2.1	Az intézmény szervezeti egységei:	9
2.2.2	A belső kapcsolattartás rendje.....	10
3	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	12
3.1	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	12
3.1.1	Igazgató.....	12
3.1.2	Intézményvezető helyettes	14
3.1.3	A tagintézmény vezetője:.....	17
3.2	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	19
3.3	A kiadványozás szabályai	19
3.4	A képviselet szabályai	20
3.5	Az intézményvezető, intézményvezető helyettes vagy tagintézmény vezető- akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	21
3.6	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	21
4	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	22
4.1	A pedagógusok közösségei	22
4.1.1	Nevelőtestület	22
4.1.2	Szakmai munkaközösségek	23
4.2	A tanulók közösségei.....	24
4.2.1	A diákönkormányzat.....	24
4.2.2	Az iskolai sportkör.....	25
4.3	A szülők közösségei.....	25
5	A MŰKÖDÉS RENDJE.....	26
5.1	Az intézmény nyitva tartásának rendje	26
5.1.1	Az intézmény nyitása, zárása	26
5.1.2	A tanulók fogadása	26
5.2	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	26
5.3	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje	27
5.3.1	Az igazgató és a tagintézmény vezető benntartózkodásának és helyettesítésének rendje.....	27
5.3.2	Az igazgatóhelyettes benntartózkodásának és helyettesítésének rendje	27

5.4	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	28
5.5	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	28
5.6	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	29
6	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	29
6.1	Egyéb foglalkozások	29
6.2	A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	30
6.2.1	A tanórán kívüli foglalkozások célja	30
6.2.2	Szakkörök	31
6.2.3	Sportfoglalkozás	31
6.2.4	A mindennapi testedzés formái	31
6.2.5	Az iskola énekkara	32
6.2.6	A korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások	32
6.2.7	Tanulmányi- és sportversenyeken való részvétel	32
6.2.8	A tanfolyamok	32
6.2.9	Osztálykirándulások	32
6.2.10	Egyéb rendezvények	32
7	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	33
7.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	33
7.2	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	33
7.3	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	33
7.4	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	34
7.5	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	34
7.6	A Német Nemzetiségi Önkormányzat	34
8	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	34
8.1	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
9	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	35
9.1	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	35
9.2	A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok. Intézményi óvó- védő előírások	36
9.2.1	Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai	36
9.2.2	Teendők tanulóbaleset esetén	37
9.3	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
9.4	Az iskolai munkavédelem	38
9.5	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	38
10	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	39

11	A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, A HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA	40
11.1	A tanulók felvétele	40
11.1.1	Tanulói jogviszony keletkezése	40
11.1.2	A tanulói jogviszony megszűnése	40
11.2	A gyermek, tanuló jogai és kötelességei	40
11.3	A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	41
11.4	A tanulók jutalmazásának elvei	41
11.4.1	A jutalmazás formái:	41
11.4.2	Csoportos jutalmazási formák	42
11.4.3	Magatartás, szorgalom értékelése	42
11.5	A tanulói hiányzás igazolása	42
11.5.1	Igazolatlan mulasztás:	43
11.6	Fegyelmező intézkedések	43
11.7	Fegyelmi büntetések	44
11.8	A fegyelmi eljárás részletszabályai	44
11.9	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	45
12	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	46
12.1	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	46
13	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	48
13.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ..	48
13.2	A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	49
13.3	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	50
14	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	50
15	Zárórendelkezők	51
15.1	Az SZMSZ hatályba lépése	51
15.2	Az SZMSZ felülvizsgálata	51
15.3	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:	51
15.4	Fenntartói nyilatkozat	54
16	MELLÉKLETEK	55
1.	SZ. MELLÉKLET: A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	55
2.	SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	57
3.	SZ. MELLÉKLET: A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	61
4.	SZ. MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	64
5.	SZ. MELLÉKLET: TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA .	65
	Az iskolai könyvtár nem egyenlő a tankönyvtárral.	66
6.	SZ. MELLÉKLET: BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	67
17	Kiegészítések	69

17.1	Módosítás: 2019.09.03.....	69
	„A mindennapos testedzés formái” (8.2.4) című fejezet kiegészítése	69

1 BEVEZETÉS

A Szervezeti és működési szabályzat - továbbiakban SZMSZ létrejöttének célja A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, a belső és külső kapcsolatrendszer szabályozása az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.1 Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Vértessomlói Német Nemzetiségi Általános Iskola

Intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény jogállása: A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége

A szakmai alapidokumentum / alapító okirat kelte, száma: K12315, 2017.09.11.

Székhely: 2823 Vértessomló, Sport tér. 8.

OM azonosító: 200845

KLIK azonosító: KA4301

Tagintézménye: Vértessomlói Német Nemzetiségi Általános Iskola Várgesztesi Német Nemzetiségi Tagiskolája

Tagintézmény telephelye: 2824 Várgesztes, Arany János utca 55/b

OM azonosító: 200845

KLIK azonosító: KA4302

Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

1.2 Ellátandó alaptevékenységek:

- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton

- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
- Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1–4. évfolyam) (1–4. évfolyam)
- Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton
- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
- Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatása
- fejlesztő, képességkibontakoztató foglalkozások

Egyéb köznevelési foglalkozás:

- napközi ellátás tanulószoba
- iskolai diáksport tevékenység
- úszásoktatás sportlétesítménnyel történt megállapodás alapján iskola maximális létszáma: 180 fő
- iskolai könyvtár saját szervezeti egysége

1.3 A feladatellátást szolgáló vagyon- és a felette való rendelkezés és használat joga

2823 Vértessomló, Sport tér 8.

Helyrajzi száma: 371

Hasznos alapterülete: nettó 2164 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

KLIK jogköre: vagyonkezelői jog Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Tagintézmény:

2824 Várgesztes, Arany J utca 55/b

Helyrajzi száma:

Hasznos alapterülete: nettó nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

KLIK jogköre: vagyonkezelői jog Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.4 Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.5 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

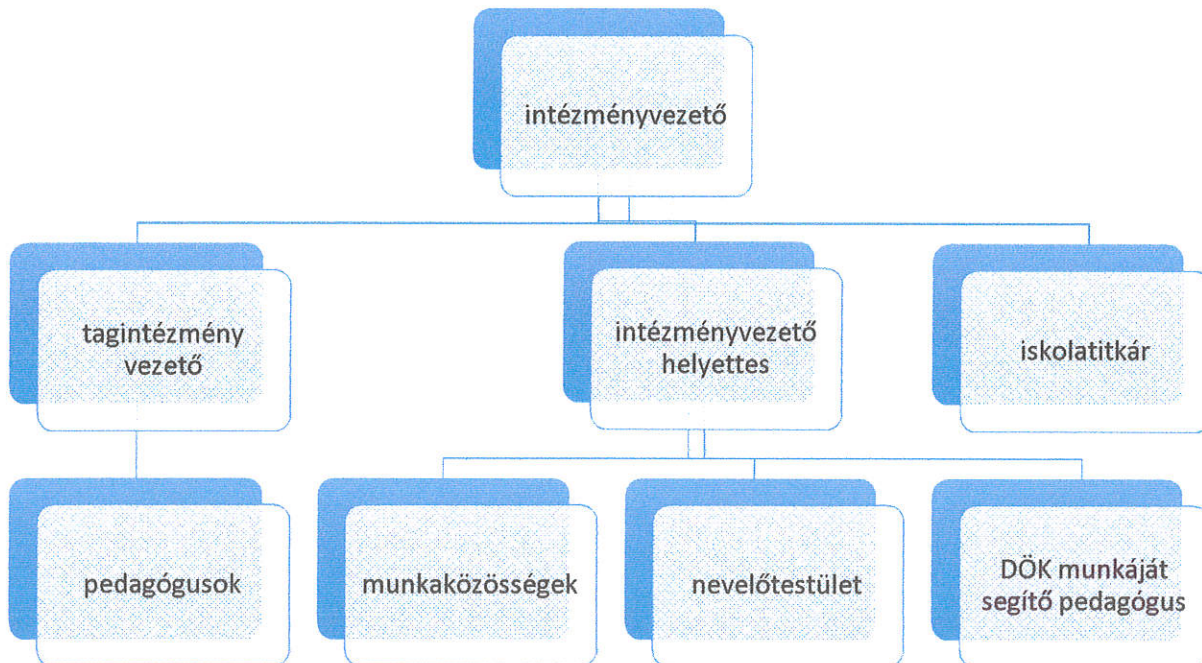
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Német Nemzetiségi Önkormányzatok
2. Szülői munkaközösség
3. Diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1 Az iskola szervezeti ábrája



2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes és a tagintézmény vezető munkáját, az iskolaitkárt, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a Diákönkormányzattal, a Szülői munkaközösséggel a Német Nemzetiségi Önkormányzattal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes, akivel napi szintű kapcsolatot tart.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény és tagintézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két

alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában nem működik szakmai munkaközösség, viszont működik egy alsós és egy felsős osztályfőnöki munkaközösség. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztensek
- rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői Munkaközösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik, mely az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyetttel, tagintézmény vezetővel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai

munkaközösségek munkamegbeszélésein;

- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- elektronikus levelezés, formájában

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

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

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

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola és a tagintézmény tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – minimum két alkalommal tart fogadóórát. A szülői munkaközösségek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A diákönkormányzatot segítő tanár tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

3 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1.1 Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

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

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.

- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről. • Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról. • Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját. • Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről. • Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.

- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat. • Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

3.1.2 Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettes az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az osztályfőnöki munkaközösség
- Az esetenként megalakuló diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A hirdetések ellenőrzése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.

- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik az iskolatitkárral a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyver, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről. • Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét. • Szervezi az iskola védőnői és orvosi ellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért. •

Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.

- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását. • Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában. Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a közoktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést..
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.

- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

3.1.3 A tagintézmény vezetője:

A tagintézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Felelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

Jogköre:

- Gyakorolja a Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Gyakorolja a KLIK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét. A tagintézmény vezető a tagintézmény képviselőjében részleges aláírási jogkörrel rendelkezik, kivéve a magasabb vezető tartós távolléte esetén.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók

Feladatai:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Az eredményes gazdálkodásért.
- A pedagógiai munkáért.
- Az iskola ellenőrzési, mérési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A tantestület középtávú továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

- A nevelőtestületi értekezlet előkészítéséért, vezetéséért.
 - A döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért.
 - A nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért.
 - Az érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért.
 - Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat más hatáskörbe nem utal.
 - A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó ügyekben.
 - Az intézmény külső szervek előtti képviselőségéért.
 - A jogszabályok által meghatározott – és át nem adható – feladatok ellátásáért.
 - Szervezi a tagintézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott. Intézkedik a nevelési év közben kiadott rendeletek és egyéb jogszabályok tantestületben való megismertetéséről, és végrehajtásáról.
 - Hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.
 - Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
 - A tagintézmény vezetője szoros kapcsolatot tart az intézményen belül az igazgatóval és az iskolatitkárral. Az intézményen kívül:
 - a fenntartóval
 - a szülői munkaközösséggel,
 - a szülőkkel, (egyéni fogadóórák formájában)
 - az intézményt támogató helyi társadalmi szervezetekkel,
 - a térségi iskolákkal, pedagógiai szakmai szolgáltató intézetekkel.
 - A tagiskola pedagógusainak, dolgozóinak munkaidő beosztása az iskola nyitvatartási rendjének megfelelően. Az intézményében dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.
 - Rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása, elrendelése.
 - Fegyelmi eljárás indítása.
 - Mindazon ügyek, melyeket a magasabb vezető a hatáskörébe utal.
 - Képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A tagintézmény vezetőjét helyettesítő jogköröket a tagintézmény vezetője, az őt helyettesítő pedagógus munkaköri leírásában rögzíti, rendkívüli esetekben írásban bízta meg őt.
 - Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti, munkáltatói, gazdálkodási és hivatali – adminisztratív feladatokkal is.
- Lsd. Munkaköri leírás.

- az intézményegység, tagintézmény nevelőtestületének vezetése,
- a nevelőmunka irányítása, ellenőrzése.
- A tagintézmény vezető a központi előírásoknak figyelembevételével, a nevelőtestülettel részt vesz az iskola pedagógiai programjának elkészítésében, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.
- Felelősségi körében gondoskodik az iskola tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai, iskolai légkör kialakításáról.
- A tagintézmény vezető tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli az óvodai, iskolai nevelőmunkát, és részt vesz az intézményegységgel, tagintézménnyel kapcsolatos feladatok és egyéb feladatok ellátásában.

Feladatai körébe tartozik egy olyan tantestületi légkör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik a tagintézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére.

3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes és a tagintézmény vezetője a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

3.3 A kiadványozás szabályai

A kiadványozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadványozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadványozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

3.4 A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A tagintézmény képviselőjére a tagintézmény vezetője jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben, települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal és az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak

szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.5 Az intézményvezető, intézményvezető helyettes vagy tagintézmény vezető- akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a tagintézmény vezetője az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tagintézmény vezető tartós távolléte esetén, a tagintézményben dolgozó legmagasabb, megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus lehet a helyettesítő. Ha nincs a tagintézményben megfelelő pedagógus, úgy az intézmény vezetője bíz meg írásban egy felelőst, intézményi szinten lehetőleg a munkaközösség vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti mindkét intézmény hirdetőtábláján, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

3.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére, és/vagy a tagintézmény vezetőjére.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése. A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése. A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettes, és a tagintézmény vezetőjét teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a helyettes és a tagintézmény vezető munkaköri leírása tartalmazza.

4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1 A pedagógusok közösségei

4.1.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

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

szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamba lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

4.1.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós osztályfőnöki munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség működik
- német nyelvi munkaközösség

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse a tagok szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 2 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét. Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

4.2 A tanulók közösségei

4.2.1 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközségülés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok DÖK-tagjai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés saját vezetőséget választ. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

4.2.2 Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

4.3 A szülők közösségei

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

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az Intézményi Tanácsba delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

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

5 A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1 Az intézmény nyitva tartásának rendje

5.1.1 Az intézmény nyitása, zárása

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21 óráig van nyitva.
- • Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén szombaton és vasárnap az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján nyitva tartható az iskola épülete, tornaterme.
- • Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- • A napi takarítási feladatokat ellátó személy vagy személyek feladata, - akik rendelkeznek a riasztókészülék üzembe helyezéséhez szükséges kóddal- az intézmény riasztókészülékének be- ill. kikapcsolása.
- • A hivatalos ügyek intézése az igazgatói és az iskolatitkári irodában történik (tagintézmény esetében a tagintézmény tanári szobájában) 8 és 14:30 óra között óra között.
- • A tanévközi szünetekben az iskolában az ügyelet biztosított. A technikai dolgozók és az iskolatitkár ezeken a napokon is beosztásuknak megfelelően az épületben tartózkodnak.
- • A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére előre meghatározott napokon 9-13 óra között van lehetőség.
- • Az általános nyitva tartástól való eltérést az intézmény vezetőivel való előzetes egyeztetés alapján indokolt esetben lehet kérni. Időpont egyeztetésre az iskola nyilvános telefonján vagy személyesen kerülhet sor.

5.1.2 A tanulók fogadása

- A tanulókat általában reggel 7:15-től, de külön kérésre –egyeztetés alapján- korábban is fogadja az intézmény.

5.2 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 21 óráig tart nyitva. A tagintézmény területe tanítási napokon 7:00-tól legkésőbb 21 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató (tagintézmény esetében a tagintézmény vezetője) engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első óra kezdete 7:55, Várgesztesen 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Óralátogatások, vagy (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

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

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a mindenkori 7. és 8. osztály osztályfőnöke által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 15 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

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

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

5.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

5.3.1 Az igazgató és a tagintézmény vezető benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az igazgató munkahelye 2823 Vértessomló, Sport tér 8. szerinti intézmény. Az igazgató munkaideje kötetlen, de a munkaidejét úgy kell beosztania, hogy a magasabb vezetői beosztásban levők közül egynek az intézményben kell tartózkodnia 8-16 óra között.

A magasabb vezető helyettesítése

A magasabb vezetőt *tartós távolléte* (tartós távollétnek minősül a legalább 4 hetes vagy ennél hosszabb ideig tartó távollét) esetén a helyettese jogosult az igazgatói feladat és hatáskörét átvenni (megbízott igazgató). A megbízott igazgatót ugyanazon jogkörök és juttatások – kötelező óraszám, magasabb vezetői pótlék – megilletik, mint a kinevezett igazgatót. Ennek alapján joga van a megbízott igazgatónak a tartós távollét esetén, - ha az addigi helyettes kerül megbízásra – saját maga helyére vezetőt megbízni.

Rövid távollét esetén (5 nap) a vezető helyettes nem dönthet munkáltatói, gazdálkodási kérdésekben.

A vezető köteles távollétét (5 nap) a fenntartó felé bejelenteni.

5.3.2 Az igazgatóhelyettes benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az igazgatóhelyettes köteles az intézményben tartózkodni 7,30-tól 15,30-ig. Akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a megbízott munkaközösség-vezető látja el.

Az igazgatóhelyettes tartós hiányzása esetén (2 héten túli hiányzás) a vezetői feladatok ellátására az igazgató ad utasítást.

Mindkét vezető (igazgató és helyettese) távolléte esetén a vezetők helyettesítésében közreműködik az igazgató által tanévenként megbízott pedagógus. (Sorrendben a következők: 1. osztályfőnöki munkaközösség-vezető, távolléte esetén 2. német nyelvi munkaközösség-vezető, illetve 3. az alsós munkaközösségi vezető).

5.4 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

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

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az igazgatóhelyettesnek. Az igazgatóhelyettes megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást szintén az igazgatóhelyettesnek kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

5.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

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

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen,

személynél tartózkodhatnak.

- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.6 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

6 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

6.1 Egyéb foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzíti, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** a következő tanévre az igazgató május 15-ig hirdeti meg a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő május 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

Az **egész napos iskola** a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 12 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

6.2 A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

6.2.1 A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola – a kötelező és kötelezően választható tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint **tanórán kívüli szabadon választható tanítási órákat, illetve foglalkozásokat szervez**

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetnek:

- Szakkörök
- Diáksportkör
- A mindennapi testedzés formái
- Énekkar
- Korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás
- Tanulmányi- és sportversenyek
- Tanfolyamok
- Egyéb rendezvények

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és szülője figyelmét.

A tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel önkéntes, jelentkezés esetén látogatása kötelező. 243/2003. Korm.r. 5.§. *a szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.*

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

6.2.2 Szakkörök

A tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indíthat az iskola különböző szakköröket. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozásokat előre meghatározott tematika alapján kell megtartani, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmának osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

A szakkörökre való jelentkezésre érvényesek a Pedagógiai programban jóváhagyott jelentkezés szabályai. Szakkör minimum 8 fő jelentkezése esetén indítható. Sportszakkör, sportfoglalkozás minimum 12 fő esetén.

6.2.3 Sportfoglalkozás

A tanulók mozgásigényének kielégítésére a mozgás, a sport megszerettetésére alakul. Keretében sportcsoportok szervezhetők. Az ISK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

6.2.4 A mindennapi testedzés formái

A köznevelési törvény 27.§ (11) bekezdésében foglaltak értelmében bevezetésre került a mindennapos testnevelés. 2012. szeptemberétől az 1. és 5. évfolyamon **heti 3 testnevelés óra órarendbe került beépítésre, a délután foglalkozások keretében a plusz 2 óra.** A bevezetés felmenő rendszerű.

A 2., 3. és 4. évfolyamon a testnevelési órák mellett heti 1 óra sportkör biztosított a következő módon:

- játékos egészségfejlesztő testmozgás (azokon a napokon, amikor nincs testnevelés óra) ideje: 30' vagy 2 X 15' alkalom: tanítási óra részeként
- *du. napközis foglalkozások előtt (lehetőleg a szabadban)*
- 45' játékos testmozgás, ha nincs de. testnevelés óra

A felső tagozaton:

- *A 6., 7. és 8. évfolyamon a testnevelés órák mellett heti 1 óra sportkör biztosított osztályonként*
- Iskolai sportkörök: sportágak és tevékenységi formák szerint 1 x 45' / hét (testnevelő vagy edzői végzettséggel rendelkező tanár vezeti) lehetőség szerint legalább 1 – 2 sportágban indul foglalkozás

Gyógytestnevelés valamennyi rászoruló tanulónak biztosított.

Az iskola délutáni sportfoglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben és tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a sportlétesítmények zavartalan, ingyenes használatát.

6.2.5 Az iskola énekkara

A tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben szervezhető. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

6.2.6 A korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások

Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A korrepetálásokat az igazgató által megbízott pedagógusok tartják. Az alsó és felső tagozatban a korrepetálás, felzárkóztatás differenciáltan, egyes tanulókra, esetenként egész osztályra kötelező jelleggel, a tanító javaslatára történik.

Az évisméltésre utasított tanulók, valamint bukásra és elégséges minősítésre állók számára a felzárkóztató foglalkozás **kötelező**.

6.2.7 Tanulmányi- és sportversenyeken való részvétel

A kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, települési, körzeti, megyei és országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

6.2.8 A tanfolyamok

Az iskolai tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indíthatók. Az iskolai tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért havonta, félévenként, évenként megállapodás alapján **térítési díj fizetendő**.

Tanfolyam indítható min. 10 fő jelentkezése esetén. A befizetés módjáról, a tanfolyamvezető díjazásáról, az iskolai eszközök, helyiségek használatának bérleti díjáról megállapodás készül.

6.2.9 Osztálykirándulások

Az iskola Pedagógiai – nevelési programjában meghatározott kirándulásokat és egyéb tanulmányi célra rendezett iskolán kívüli foglalkozásokat a lehetőségektől függően ingyenesen, illetve szükség szerint a szülők anyagi támogatásával szervezzük meg. Anyagi támogatás esetén a szülő írásos beleegyezését kérjük.

A szervező feladata: takarékos, mindenki számára anyagilag elérhető program szervezése. A pedagógusok az osztályok számára évente egy alkalommal (1 vagy 2 napos) kirándulást szervezhetnek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik. A kiránduláson nem részt vevő tanulóknak a adott napon kötelező megjelenni az iskolában.

6.2.10 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói, tanulóközösségei részére egyéb rendezvények is szervezhetők. Az ilyen rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt. (Osztályrendezvények, disco, színház stb.) A szabadidős tevékenységeket a Pedagógiai program tartalmazza.

7 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

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

7.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Német Nemzetiségi Önkormányzatokkal (igazgató, helyettes, tagintézmény vezető némettanárok)
- Óvodával /nyílt napok, bemutató órák, stb. cél: beiskolázás/ (igazgató, igh., tagint. vez. az osztályfőnökök)
- Általános iskolákkal kölcsönös részvétel egymás sport és kulturális rendezvényein, versenyeken (ig, igh. tagint. vez. osztályfőnökök)
- Középiskolákkal (ig, igh. osztályfőnökök)
- Nemzetiségi Néptánc Egyesülettel (ig, igh. tagint. vez. osztályfőnökök)
- Faluházzal (ig, igh. tagint. vez. osztályfőnökök)
- Sportegyesületekkel (ig, igh. tagint. vez. osztályfőnökök, testnevelők)
- Civil szervezetekkel (igazgató, tagintézmény vezető és helyettes)
- A kapcsolattartás formája és módja: személyes kapcsolattartás, telefon, levelezés.

7.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség

esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

7.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes és a gyermekvédelmi felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős.

7.6 A Német Nemzetiségi Önkormányzat

A Német Nemzetiségi Önkormányzat meghívja az intézmény vezetőjét azon üléseire, amikor az iskolát érintő egy-egy napirendi pont megtárgyalásra kerül. Az információ áramlás folyamatos.

8 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

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

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnnyitó
- Tanévvzáró
- Ballagás
- Október 23.
- Farsang
- Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

október 6.
március 22.
április 22.
június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Márton napi népszokások
- Christkindl
- farsangi népszokások
- néptánc oktatás
- Jótékonysági bál

9 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az előírás védelmet biztosít a tanulók számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A

munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

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

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

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

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

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

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

9.2 A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok. Intézményi óvó- védő előírások

9.2.1 Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai

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

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi, munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás rendelkezéseit.

A NAT és az iskola helyi tanterve alapján **minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének** megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- A házirend balesetvédelmi előírásait,
- Rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját az első tanítási napon tartott osztályfőnöki órák anyagába be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A fokozottabban balesetveszélyes tanítási órák: testnevelés, fizika, kémia, technika, baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, jegyzőkönyv felvételét, a szemlén résztvevő dolgozók személyét a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli események: bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófa stb. esetén a kiürítés rendjét a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- A rendkívüli jelzések módjait,
- A dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- A dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- Az iskola helyszínrajzát, a menekülési útvonalat, vízszerezési helyekkel, veszélyességi övezetek bejelölésével.

9.2.2 Teendők tanulóbaleset esetén

A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívni. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni.

Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának.

A feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell

vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. A szükséges beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az iskolában történt minden balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálni:

- Tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat.
- A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében.
- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok tekintetében a magasabb jogszabályok alapján kell eljárni:
- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanulónak, (kiskorú esetén a szülőnek), egy példányt az iskola őriz meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt is be kell vonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaeset kivizsgálásában.

9.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni. A védőnő rendszeresen látogatja az iskolát.

9.4 Az iskolai munkavédelem

A munkába állás feltétele:

Érvényes foglalkozás-egészségügyi, üzemorvosi-alkalmassági véleménnyel kell rendelkeznie minden munkavállalónak. Az iskola Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak betartása minden dolgozóra nézve kötelező.

Elsősegélynyújtó dobozt kell elhelyezni a tanári szobákban, és a tornateremben.

9.5 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, hangosbemondón keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariádóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

10 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörében az igazgatóhelyettes és a munkaközösség- vezetőik. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség- vezetőik, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség- vezető iskola vezetősége előtti írásbeli beszámoló készítésével történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség- vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik.

Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

11 A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, A HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA

11.1 A tanulók felvétele

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől az iskola igazgatója dönt. A köznevelési törvény 50.§-a részletesen szabályozza a tanulói jogviszony létrejöttét. A helyi, törvény által adott felvételi lehetőségeket a Pedagógiai program tartalmazza.

11.1.1 Tanulói jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony – a tankötelezettségi törvényben meghatározottak szerint – a beiratkozáskor kezdődik. Iskolaváltásra is van lehetőség tanév elején és tanév közben szülői írásbeli vagy személyes kérésre. Mindkettőről az igazgató dönt. Távozáskor „Befogadó nyilatkozatot” kérünk a fogadó intézménytől. Más intézményből érkező tanuló felvételének elbírálása az igazgató hatásköre (a tanulmányi eredmény és a magatartás a mérvadó, valamint a német nyelvtudás)

11.1.2 A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik, ha

- Befejezi általános iskolai tanulmányait.
- Tankötelezettsége megszűnt.
- Felvételt nyert más iskolába és az erről szóló igazolást az intézmény megkapta.

11.2 A gyermek, tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatótt gyermek jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 45-46.§-a szabályozza. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek

gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a **Házirend tartalmazza**. Amennyiben a tanuló által elkészített dolgot az iskola megtartja, értékesíteni kívánja és abból nyeresége származik, a tanulót díjazás illeti meg a következő feltételekkel:

- Ha az iskola biztosította az anyagot, akkor ennek arányában az iskola is részesedik a nyereségből.
- A jótékony célra felhasználandó, az iskola alapítványának felajánlott nyereségből a tanulók nem részesednek.

11.3 A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A vizsgáztatás **nem kötelező**. A tantárgyi vizsgáztatást a szaktanár, munkaközösség-vezető, igazgató kezdeményezheti. Vizsgákat az adott intézményben akkor kell tartani, ha valamilyen helyi vagy fenntartói szabályzat azt az intézménynek előírja.

A helyi vizsgák lehetnek:

- felvételi (speciális pedagógiai program esetén)
- osztályozó
- javító
- kimeneti mérés, vizsga: a 8. osztály végén

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét a vizsgalapra az osztályfőnök írja be. Az iskola jelenlegi vizsgáztatási rendjét és a vizsgák eredményének jegybe történő beszámítási módját az intézmény **Pedagógiai Programja** tartalmazza.

11.4 A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. A részletes feltételeket a **Pedagógiai program** tartalmazza.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

11.4.1 A jutalmazás formái:

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- napközis nevelői
- szaktanári
- osztályfőnöki
- diákönkormányzati (DÖK)
- igazgatói

➤ nevelőtestületi

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén könyvvél és oklevéllel jutalmazhatók, az ünnepélyen szóbeli dicséretben részesülhetnek. A jutalmak odaítéléséről az osztályfőnök a szaktanár javaslatára a tantestület egyetértésével az osztályozó értekezleten dönt.

A jutalmazás egyéb formáit, részleteit lásd a Pedagógiai Programban.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi- és kulturális versenyek győztese, **az év tanulója, az év sportolója**, magatartása egyben jó vagy példás, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese stb.), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veheti át.

11.4.2 Csoportos jutalmazási formák

Az anyagi lehetőségekhez mérten kiránduláshoz való hozzájárulás, színházlátogatás, dicséret az ellenőrzőbe stb.

11.4.3 Magatartás, szorgalom értékelése

A tantestület, a diákönkormányzat és a Szülői Szervezet által elfogadott, a Pedagógiai Programban jóváhagyott értékelési rend szerint történik.

11.5 A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradást az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni.

A szülő tanévenként háromszor egy napot igazolhat.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet.

Egy nap, vagy néhány tanítási óráról való távolmaradásra a szülő kérésére az engedélyt az osztályfőnök, ennél több nap esetén az igazgató adhat. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus a Kréta felületen jelzi, az osztályfőnök pedig folyamatosan ellenőrzi.

A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Amennyiben elmarad a szülő bejelentése, az osztályfőnök három napon belül köteles a hiányzás felderítésére. A hiányzás okát, a megszűnést követően **4. napon** belül írásban igazolni kell.

*243/2003. Korm.r. 5.§. a szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a **mulasztás**, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.*

A mulasztások részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

11.5.1 Igazolatlan mulasztás:

A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Két igazolatlan óra mulasztással rendelkező tanuló **változó** magatartásnál jobb értékelést nem kaphat. Az igazolatlan mulasztások esetén való eljárás szabályait a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§-a határozza meg.

11.6 Fegyelmező intézkedések

A tanuló magatartásának értékelési kritériumait a Pedagógiai Program tartalmazza. Az a tanuló, aki kötelességeit valamilyen formában megszegi, fegyelmi intézkedésben részesítendő. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- napközis nevelői figyelmeztetés
- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intő
- igazgatói figyelmeztető
- igazgatói intő
- nevelőtestületi figyelmeztető
- nevelőtestületi intő

Enyhébb fegyelmi vétségért a tanuló osztályfőnöki vagy szaktanári figyelmeztetésben részesül. Osztályfőnöki intőben részesülhet a tanuló, nagyobb, súlyosabb, a közösségre romboló, rossz példát mutató magatartása vagy az előzőekben megfogalmazottak ismétlődése esetén.

Amennyiben a tanórán kívül (szünetben, hazafelé, kiránduláson, iskolai rendezvényeken) vétséget követ el, a vétség súlyosságától függően részesül fegyelmező intézkedésben, súlyos esetben fegyelmi büntetésben.

Három osztályfőnöki figyelmeztető után, igazgatói figyelmeztető, vagy súlyosabb vétség - házirend szabályainak súlyos megsértése esetén – azonnal igazgatói figyelmeztetésben vagy intőben részesíthető a tanuló.

Két igazgatói figyelmeztető után igazgatói intőben részesül a tanuló. Súlyos vagy sorozatos fegyelmi vétség esetén nevelőtestületi **figyelmeztetőben** részesül a tanuló.

Ez esetben magatartásának értékelése: „rossz”.

A fegyelmi intézkedéseket a Kréta felületen kell bejegyezni.

Igazgatói és tantestületi figyelmeztető vagy intő esetében a tanuló félévi, vagy év végi magatartása – büntetés időpontjától függően - „rossz”.

A félévi magatartásjegy részjegynek számít az év végi magatartásjegy értékelésénél. A büntetések formáit a pedagógiai program és a házirend is tartalmazza.

11.7 Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. 76.§.(11.) *Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt.* A köznevelési törvény 58. §-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ezek alapján fegyelmi büntetés lehet

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése illetve megvonása
- áthelyezés másik tanulócsoportba, vagy iskolába
- tanköteles koron túl, kizárás az iskolából.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók. A fegyelmi büntetések formáit a pedagógiai program és a házirend is tartalmazza.

11.8 A fegyelmi eljárás részletszabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határpapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességzegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a

tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

11.9 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az 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 elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza • az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a
- sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb 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 kötelességszegő tanuló
- osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

12 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

12.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes ;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

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

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető

eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén a jogot a szülő gyakorolja.

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

13 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

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

13.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

13.2 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

14 A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelytől, előzetesen egyeztetett időpontban.

15 Zárórendelkezések

15.1 Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ 2018. év november 12. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. évi előző SZMSZ.

15.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt.: Vértessomló, 2018. *nyel.*.....



Horváth István
igazgató

15.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A szervezeti és működési szabályzatot a Német Nemzetiségi Önkormányzat *2018.* év *nyel.* hó *25.* napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Német Nemzetiségi Önkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt.: Vértessomló, 2018. év *nyel.* hó *25.* nap

Horváth István
Német Nemzetiségi Önkormányzat

A szervezeti és működési szabályzatot a Német Nemzetiségi Önkormányzat 2018. év szept. hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Német Nemzetiségi Önkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt.: Várgesztes, 2018. év 09. hó 28. nap

NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
DEUTSCHE NATIONALITÄTEN
SELBSTVERWALTUNG
2824 Várgesztes / Gestitz
Arany János u. 47

Német Nemzetiségi Önkormányzat

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata, 2018. 2018. 09. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt. Vértessomló, 2018. szept 28.

Komondi Mária
diákönkormányzat vezetője

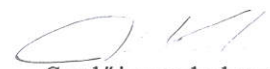
A szervezeti és működési szabályzatot az Intézményi Tanács 2018. év.....hó.....napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt

intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a Szülői munkaközösség 2018. év 09. hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom,

hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.


Szülői munkaközösség

Kelt.: Vértessomló, 2018. 09. 26.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. év 09. hó 28. napján tartott értekezletén elfogadta.


hitelesítő nevelőtestületi tag

Alulírott Mosonyiné Hofer Szonja a Vértessomlói Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményvezetője az alábbi nyilatkozatot teszem:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításainak véleményezéséhez a következő véleményt nem tudom beszerezni, mert székhely- és tagintézményünkben ilyen szervezet nem működik:

- Iskolaszék

Kelt: Vértessomló, 2018. 09. 28.



intézményvezető

(Mellékelve az elfogadásáról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív, a határozatképesség megállapítása, az elfogadás mellett, ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya, keltezés, a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetője 2018. év 09. hó napján jóváhagyta.



intézményvezető

15.4 Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25 § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések nincsenek.

Vonatkozásában a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt.: 2018. év 09. hó nap

fenntartó képviselője

16 MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET: A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának

irányelve kiadásáról,

- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról A Hatályos Jogszabályok Gyűjteményében ez a Kormányrendelet címe.

valamint

az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999.

Kimondottan szakmai jogszabályok is szabályozzák a működést és a tankönyvellátást:

- 17/2014.(III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 4/2017 (IV.10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014 EMMI rendelet módosításáról.
- 3/1975 (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat. A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása. A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét. A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

1. számú melléklet
2. számú melléklet
3. számú melléklet
4. számú melléklet
5. számú melléklet

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Vértessomlói Német Nemzetiségi Általános Iskola Könyvtára

Címe: 2824 Várgesztes, Sport tér 8.

elhelyezése: 2824 Várgesztes, Sport tér 8. (az iskola épületén belül, a földszinten) Alapterülete: 67,14 m²

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói, Vértessomló lakossága

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Kecskédi Német Nemzetiségi Általános Iskola szerves részeként működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsolsági szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

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

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. (benn hagynak de a valóságban tudjuk, hogy nem így van). A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros (amennyig a főiskolát nem fejezem be addig csak könyvtáros a beosztásom). feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

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

Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázza.

Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

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

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja: a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,

a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,

a dokumentum másolási értékének megtérítésével,

a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek: raktári katalógus,

alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,

csoportképzéses szakkatalógus.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll. A könyvtár használóinak köre:

az iskola tanulói,

az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat (ilyen az iskolában nincs.) a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az (informatikai eszközöket ?) igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató- nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. (Ez sincs) Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul

ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

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

Záró rendelkezések

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

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3. SZ. MELLÉKLET: A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

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

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

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika. Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok. Egyéb információhordozók.

módszertani segédanyag A beszerzés forrásai:

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.

Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.

Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható (szakmák? szakkönyveinek) a beszerzése az elsődleges.

Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák (szakmák nálunk nincsenek)) alap- és középszintű (szerintem elég az alapszintű)irodalmát gyűjti.

Az érvényben levő általános iskolai tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével. Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok:

kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

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

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva. Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel. (Ez nem kell szerinte)

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel. (ezt a két mondatot kivenném)

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó irodalom: válogatva.

A szakmai tárgyak (ez sincs kimondottan) alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően. (ezt is kivenném)

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva. (ezelet a mondatokat is kivenném)

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel. Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva. Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

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

pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten. (ez nincs a könyvtárban)

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.

Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

4.SZ. MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 1-2 kötet kölcsönözhető 1 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtájára. Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák(könyvtárhasználati órákat nem a könyvtárban tartjuk hanem én megyek az osztályokhoz) és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. Ezt a mondatot kivenném, mivel kis könyvtár vagyunk nincs szükség előjegyzésre. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végző esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az igazgatóhelyettes I. feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

5. SZ. MELLÉKLET: TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Ezt a mondatot nem tudom értelmezni, igazából ez sem működik nálunk, de úgy tudom a többi iskolában sem, mert hiába is kapják meg ingyenesen a tanulók a tankönyvet ha megrongált állapotban adják vissza év végén nem kellett a könyv értékét kifizetniük vagy újat venniük helyette.. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban (mivel nincs informatikai könyvtári adatbázisunk külön excell táblában vezetem tanévenként, hogy kinél milyen tartós tankönyv van). kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló a tanulmányai idejére használatra kapja meg.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen. A mai állapotot nézve nemcsak a tanév végéig, hanem több éven át is használni kell.

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. (ezidáig ezt nem kértük a szülőktől)

Ennek lehetőségei:

ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés.

A kártérítés mértékéről és módjáról jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni.

Az első tanév végére legfeljebb 25 %-os Második tanév végére legfeljebb 50 %-os A harmadik év végére legfeljebb 75 %-os A negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

az első tanév végén a tankönyv árának legfeljebb 100 % -át, a második tanév végén a tankönyv árának legfeljebb 75 %-át, a harmadik tanév végén a tankönyv árának legfeljebb 50 %-át. a negyedik tanév végén a tankönyv árának legfeljebb 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár

megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

A könyvtáros (tanár) kötelezettsége:

Az iskolai könyvtár nem egyenlő a tankönyvtárral.

A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis.

Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 2-3 példánynak kell lennie a tankönyvtárban, nyilvántartásuk és kölcsönzésük a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik.

A könyvtáros (tanár) feladatai az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatban:

- ingyenes tankönyvek nyilvántartása
- minden tanév szeptemberében a tankönyvfelelős kollegával együtt a tankönyvek kiosztása a tanulóknak.
- tanév végén a tankönyvek összeszedése
- tankönyvrendelésnél egyeztet a tankönyvfelelőssel az iskola igazgatójával szükséges tankönyvek számáról
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

A tankönyvtár elhelyezése:

Intézményünkben a tankönyvek a könyvtár állományától nem elkülönítetten helyezkednek el. Csoportosításuk évfolyamonként, tantárgyanként történik.

A tankönyvek selejtezése:

A tanév végén visszaszedett könyveket a könyvtáros (tanár) átválogatja melyek használhatóak még fel a következő tanévben.

6. SZ. MELLÉKLET: BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2017. február 03-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- tagintézmény esetében a tagintézmény vezetője
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben Őrzési hely: igazgatói iroda

Az őrzéssel megbízott személy: Mosonyiné Hofer Szonja igazgató

Az őrzéssel megbízott személy: Rohrbaherné Pfiszterer Viktória iskolatitkár.

A tagintézmény esetében az őrzéssel megbízott személy: Kemény Ilona tagintézmény vezető

b) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

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

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár
- tagintézmény esetén a tagintézmény vezetője

Őrzési hely: az igazgatói iroda, a tagintézményben a tanári szoba.

Az őrzéssel megbízott személy: Mosonyiné Hofer Szonja igazgató

A tagintézményben az őrzéssel megbízott személy: Kemény Ilona tagintézmény vezető

c) Teljesítést igazoló bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a számlákon az Iratkezelési szabályzat szerint. Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes* az iskolatitkár

- tagintézmény vezető

Őrzési hely: az intézmény titkársága. A tagintézmény esetén a tanári szoba

Az őrzéssel megbízott személy: Pfszterer Viktória iskolatitkár, a tagintézményben: Kemény Ilona tagint. vez.

d) A másolat eredetiségét igazoló bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a számlákon, hivatalos dokumentumokon az Iratkezelési szabályzat szerint. Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Rohrbacherné Pfszterer Viktória iskolatitkár, tagintézmény esetén: Kemény Ilona tagintézmény vezető

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a (tagintézmény esetén a tanári szobában lévő) lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

17 Kiegészítések

17.1 Módosítás: 2019.09.03.

„A mindennapos testedzés formái” (8.2.4) című fejezet kiegészítése

Az iskola mindennapos testnevelési órákról szóló programja a helyi lehetőségekből kiinduló, reális, fenntartható célkitűzés, mivel a program iskolánk minden tanulójának egész évben lehetőséget ad a mozgásra és figyelembe veszi az egyesületek által felkínált iskolán kívüli lehetőségeket is.

Iskolai megvalósulás formája:

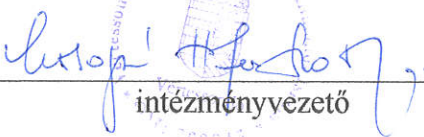
Alsó tagozatban hetente 4 testnevelés és 1 néptánc órát tartunk, utóbbit néptáncoktató vezeti pedagógus felügyelete mellett az 1-2 és 3-4 évfolyamban összevontan.

A felső tagozatnak 3 délelőtti és 2 délutáni órát tartunk. A délutáni foglalkozásokat két-két évfolyamon összevontak.

A dokumentum módosítását az

- a szülői munkaközösség
- a nevelőtestület (hitelesítő tag)
- a vértessomlói Német Nemzetiségi Önkormányzat
- a várgesztesi Német Nemzetiségi Önkormányzat
- a DÖK vezetője
- intézményvezető jóváhagyta.

2019.09.03.


intézményvezető