

A Sajóvamosi Arany János Általános Iskola

**Szervezeti és működési
szabályzata**

2025.

Tartalomjegyzék

I. rész -----	4
Bevezető -----	4
Általános rendelkezések -----	4
II. rész -----	6
1. A működés rendje, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje -----	6
1.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása-----	7
1.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása-----	6
1.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások-----	8
1.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje-----	10
1.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama-----	10
1.6. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje-----	10
1.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje-----	11
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje -----	11
2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja-----	11
2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények-----	12
2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak-----	12
2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái-----	12
2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben-----	13
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel -----	13
4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai -----	14
4.1. Az intézmény vezetője-----	14
4.2. Az intézmény szervezeti felépítése-----	16
4.3. A vezető helyettese, jogköre és felelőssége-----	17
4.4. A vezetőség-----	17
4.5. A vezetők kapcsolattartási rendje-----	18
4.6. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, szabályzatok, hivatalos iratok aláírása-----	18
5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje -----	18
6. A vezetők az intézményi közösségek, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje -----	19
6.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás-----	19
6.2. Az intézményi tanács-----	20
6.3. A diákönkormányzat-----	21
6.4. Az osztályközösségek-----	21
7. A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek, azok átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések -----	22
7.1. A nevelőtestület-----	22
7.1.1. A nevelőtestület feladatai és jogai-----	22
7.1.2. A nevelőtestület döntési jogköre-----	22
7.1.3. A nevelőtestület értekezletei-----	23
7.1.4. A nevelőtestület döntései és határozatai-----	23
7.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatása-----	23
7.2.1. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit-----	24
7.2.2. A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit-----	24
7.2.3. Az átruházott jogkör gyakorlója-----	24

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás -----	25
8.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás -----	25
8.1.1. A fenntartóval való kapcsolat -----	25
8.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás -----	26
8.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás -----	26
8.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás -----	27
8.3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás-----	27
8.3.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere-----	28
8.4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása -----	28
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok -----	28
9.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje -----	28
9.2. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények-----	29
9.2.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok -----	29
9.2.2. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények -----	30
9.2.3. Az intézmény egyéb hagyományai -----	31
10. A szakmai munkaközösségek, együttműködésük, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében-----	31
10.1 A szakmai munkaközösségek célja -----	31
10.2. A szakmai munkaközösségek feladatai-----	31
10.3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása -----	32
10.4. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai -----	32
10.5. Az intézmény szakmai munkaközösségei -----	33
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje-----	33
11.1. Iskolaorvosi szolgáltatás-----	33
11.2. Védőnői szolgáltatás -----	34
11.3. Iskolafogászati ellátás -----	34
12. Az intézményi védő, óvó előírások -----	34
12.1. Általános előírások -----	34
12.2. Védő-óvó előírások-----	34
12.3. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok -----	35
12.4. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok-----	36
12.4.1. Az igazgató feladatai-----	36
12.4.2. A munkavédelmi felelős feladatai-----	37
12.4.3. Pedagógus és nem pedagógus alkalmazott feladatai -----	38
13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők -----	38
14. Tájékoztatás kérési lehetőség az iskola pedagógiai programjáról, dokumentumairól --	39
14.1. Az intézmény alapvető dokumentumai -----	39
14.2. A közzétételi lista és az adatok karbantartásának rendje -----	39
15. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel-----	40
16. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai -----	40
16.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai-----	40
16.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai-----	41
16.3. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg-----	41

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, kezelésének rendje	42
17.2. A digitális bizonyítvánnyal.....	42
18. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták	43
18.1. Az igazgató feladat- és hatásköreiből átadja	43
18.2. Munkaköri leírás-minták.....	43
18.2.1. Tanár/tanító munkaköri leírás-mintája	44
18.2.2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája.....	46
18.2.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	48
18.2.4. Takarító munkaköri leírás-mintája	50
19. Az intézmény működésével összefüggő kérdések, amelyeket jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni	51
19.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	51
19.2. Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői	52
19.3. A diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata)	56
19.4. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje--	57
20. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e és annak mellékletei	58
20.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	58.
20.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	58
20.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	59
20.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	59
20.5. A könyvtár szolgáltatásai	59
20.6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja.....	60
20.7. A szolgáltatások igénybevételének feltételei	60
20.8. A könyvtárhasználat szabályai.....	60
20.9. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje.....	60
20.10. A tanári kézikönyvtár.....	60
20.11. Az iskolai könyvtár SZMSZ-ének mellékletei.....	61
Gyűjtőköri szabályzat	61
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	64
Katalógusszerkesztési szabályzat.....	67
Tankönyvtári szabályzat	68
Munkaköri leírás (minta) az iskolai könyvtáros számára	70
21. Az intézmény biztonságos működését garantáló egyéb dokumentumok, szabályok	71
21.1. Az alapító okirat	71
21.2. A pedagógiai program.....	72
21.3. Az éves munkaterv	72
21.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	74
21.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeinek megállapítása	74
21.6. A teljesítménypótlék alkalmazása	75
22. Az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések, részvétel az Integrációs Pedagógiai Programban	76
23. Záró rendelkezések	93

I. rész

Bevezető

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1. Az intézmény neve:

Arany János Általános Iskola

2. Az intézmény székhelye:

3712 Sajóvámos

Nevelők útja 4.

3. Ellátandó alaptevékenységek, TEÁOR számok

3.1. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

- Tankötelezettség törvényi teljesítése, alapfokú oktatás, nevelés
- Sajátos nevelést igénylő tanulók integrált ellátása:
 - Diszlexiás, diszgráfiás, diszkalkuliás tanulók ellátása
 - Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő tanulók ellátása
- Napközis, tanulószobai foglalkozás
- Integrációs és képesség kibontakoztató programban történő részvétel
- Hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása.
- Szervezett intézményi étkeztetés.

Alaptevékenység megnevezése	Szakfeladat száma 2010. január 1. napjától
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852011
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852021
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852012
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852022
Általános iskolai napközi otthoni nevelés	855911
Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése	855912
Általános iskolai tanulószobai nevelés	855914
Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	855915

4. Az intézmény működési köre

Sajóvamos község közigazgatási területe

Sajósenye község közigazgatási területe

Sajópálfala község közigazgatási területe

4.1. Alapító szerv neve és címe

Sajóvamos Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete

3712 Sajóvamos, Munkácsy út 2.

Sajósenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

3712 Sajósenye, Petőfi u. 14.

4.2. Az intézmény létrehozásának éve: 1954.

5. A fenntartó szerv neve és címe:

Klebersberg Intézményfenntartó Központ

Budapest, Szalay út 10-14.

6. Az alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenységek:

- Helyiségek, eszközök bérbeadása
- Tanfolyamok szervezése

Az intézmény kiegészítő tevékenysége az alapfeladatok ellátását nem veszélyeztetheti!

6.1. Az intézmény maximált tanulólétszáma: 220 fő

6.2. Az iskolai évfolyamok száma: 8.

7. Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata, OM azonosítója:

hosszúbélyegző:

körbélyegző:

OM azonosítója: 029141

II. rész

1. A működés rendje, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

1.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben

munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

1.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak rendkívül indokolt esetben lehetséges.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

Azokon a napokon, amelyeken a munkaterv szerinti értekezleteket, fogadóórákat, programokat tartjuk, a napi 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

1.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

1.2.1.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetség gondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor

elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

1.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

1.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 1.2.1.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 1.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, c, f pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 1.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, c, f pontokban leírtak.

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

munkaidőre vonatkozó előírásait és a fenntartó/munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

1.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

1.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

1.3.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt és után a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) jelen lenni, és a pihenőidőt letölteni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adnia.

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

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

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

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

1.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok esemény naptára tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.
- Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – **munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.**
- Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható, vagy azt más dokumentum (pl.: munkába járás elszámolása) előírja.

1.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

1.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

1.5.2. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.35 óráig be kell fejezni.

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

1.5.4. Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben. Az étkezések idejére hosszabb szünetet kell biztosítani:

- tízórai szünet: 15 perc

- ebédszünet a felső tagozaton: 20 perc (a 6. óra után)

1.6. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.30 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 8.00 – 16.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérelővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

1.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

1.7.2. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

A tantermek, szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

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

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása,
- a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség/szülői szervezet, és a tanuló közösség/diákönkormányzat észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az igazgató helyettese,
- c) az intézményi minőségirányítási (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
- d) külső szakértő

2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoló,

- írásbeli beszámoló,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben

Az iskola rendelkezik minőségirányítási programmal, amely az intézmény minőségcéljai elérése érdekében meghatározza, és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat, azon belül pedig kitér a szakmai/pedagógiai munka ellenőrzésére, illetve részletezi az értékelési folyamatokat, melyek több esetben közvetlenül kapcsolhatóak a pedagógiai munka színvonalához.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a pedagógus teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A pedagógus teljesítményértékelés rendszerében a vezetők, a nem vezető beosztású pedagógusok egyéni teljesítményének értékelése és egyben minősítése történik meg.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a Házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkeznek az intézménybe, valamint,

- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola ügyeletes vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a benntartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve

- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való részvételkor.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

4.1. Az intézmény vezetője

Az intézményt **az igazgató** irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,

- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,

- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

4.1.1. Az igazgató jogköre

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét magasabb jogszabályok, valamint a fenntartó által kiadott munkaköri leírása határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának szorgalmazása a fenntartónál,
- munkáltatói jogkör gyakorlása a kinevezés, felmentés kivételével, amit a fenntartó gyakorol,

- közoktatási intézmény képviselője,
- együttműködés a különböző közösségekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

4.1.2. Az igazgató felelőssége

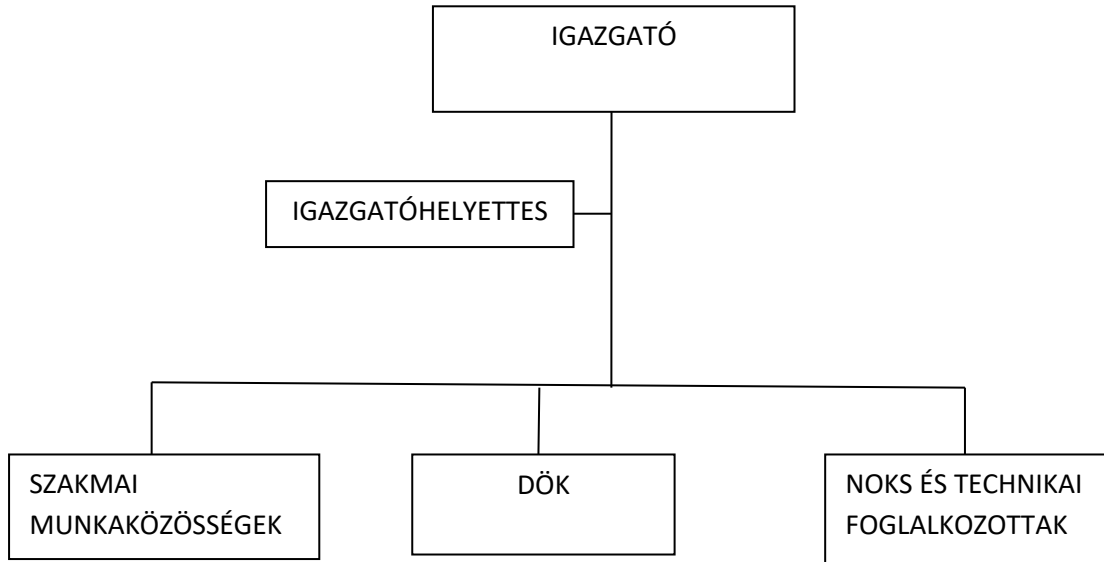
Az intézmény vezetője - a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás elősegítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a mérési, ellenőrzési feladatok elvégzéséért,
- a minőségirányítási program működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- egészséges és biztonságos munkafeltételek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a felnőtt és gyermek egészségügyi vizsgálatok ellátásáért.

4.2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

Az intézmény szervezeti felépítése



4.3. A vezető helyettese, jogköre és felelőssége

Az igazgató a feladatait a helyettese közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást - a nevelőtestület véleményének kikérése után - az igazgató adja. A megbízás 5 évre szól, illetve visszavonásig érvényes.

A helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus- munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező, határozatlan időre alkalmazott személy.

A vezető helyettes jogköre és felelőssége

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A vezető helyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére.

A vezető helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

A vezető helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. A vezető helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

4.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az igazgatóság tagjai :

- az igazgató
- a vezető helyettes
- a munkaközösség-vezetők
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A vezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel (a szülői szervezet, a diákönkormányzat).

4.5. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettese közötti kapcsolattartás folyamatos, a szükségleteknek megfelelő részletességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

4.6. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, szabályzatok, hivatalos iratok aláírása

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, szabályzatok, hivatalos levelek, iratok aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

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

5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a

- vezetői,
- vezető helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató helyettesének kell ellátnia;
- az igazgató helyettese a szükséges, vezető helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat az alábbiakban megjelölt személyeknek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
igazgató	igazgató helyettese
igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezető

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kaptak,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

6. A vezetők, az intézményi közösségek, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

6.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében a szülők az intézményben szülői szervezetet hozhatnak létre.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezető feladata a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:
 - információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.),
 - iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
- a szülői szervezet feladata, hogy
 - éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:
 - segítse az intézmény hatékony működését,
 - támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői szervezet kiemelt feladata, hogy

- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:
 - az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
 - a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,

- az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben;
- véleményezési jogot gyakoroljon
 - a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
 - a Házirend elfogadásakor.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat továbbá:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben – így a pedagógiai program elfogadása előtt. E jog gyakorlásához az iskola vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz. A tájékoztatás adása az szülői szervezet kérése alapján is történhet.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az iskolai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze. A nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.
- véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. A szülői szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés (a szülői szervezet elnökével szükség szerint, tagjaival igényük szerint)
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók (a szülői szervezet igényeinek megfelelő gyakorisággal, az igazgató előterjesztésében)
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat a szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

6.2. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Iskolánk intézményi tanácsa 2014. július 7-én lett nyilvántartásba véve.

6.3. A diákönkormányzat

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

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

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

6.4. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,

- küldöttök delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

7. A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek, azok átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, tanácskozási joggal tagjai az óraadó pedagógusok.

7.1.1. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményt érintő valamennyi kérdésben.

7.1.2. A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend módosítása és elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az igazgatói programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- jogszabályokban meghatározott más ügyek.

7.1.3. A nevelőtestület értekezletei

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

7.1.4. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van.

A döntés akkor érvényes, ha a jelenlévők 50 % -a plusz 1 fő elfogadta.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület számláló bizottságot jelöl ki tagjai közül.

A nevelőtestületi értekezletről lényegkiemelő emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a kijelölt pedagógusok aláírásukkal hitelesítenek.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt, ilyen lehet például:

- egy osztályban tanítók értekezlete,
- az 1-4 évfolyamon vagy az 5-8 évfolyamon tanítók értekezlete.

7.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

7.2.1. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit

- pedagógiai program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,

- a Házi rend elfogadása,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása.

7.2.2. A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit

Döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- e) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- f) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- g) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- e) a szakmai fejlesztési célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználása,
- f) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési tervei,
- g) az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- h) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

7.2.3. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Erre minden esetben a soron következő nevelőtestületi értekezleten kerüljön sor. A beszámolót a nevelő testület veszi tudomásul és az esetleges megjegyzésekkel együtt kerüljön rögzítésre a jegyzőkönyvben.

8.) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény rendszeres kapcsolatát tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
 - a fenntartóval,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

8.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

8.1.1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,

- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

8.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- pályázatban /konzorciumban/ való részvétel.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

8.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, stb.

egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kiemelten fontos feladata a „Sajóvamosi Általános Iskola Gyermekeiért Alapítvánnyal”, annak kuratóriumával való rendszeres kapcsolattartás, az alapítvány alapító okiratában megfogalmazott célok elérésének segítése.

8.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn. Elsődleges kapcsolattartó személy az intézmény vezetője, illetve a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

8.3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

8.3.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdés alapján).

Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

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

8.4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat

9.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (hozzávetőleges) időpontja	A szervezőmunkáért felelős
Tanévnyitó	Szept. 1-ét megelőző munkanap	1 osztály
Az aradi vértanúk emléknapja	Október 6., ill. azt megelőző utolsó tanítási nap	5-8. évfolyam
Az 1956-os forradalom évfordulója	Október 23-át megelőző utolsó tanítási nap	7. osztály
Karácsony	Dec. 25-ét megelőző utolsó tanítási nap	6. osztály
Az 1848-as forradalom és szabadságharc évfordulója	Márc. 15-ét megelőző utolsó tanítási nap	4. osztály
Ballagás	Június 15-höz legközelebb eső szombat	8. osztály
Évzáró	Az utolsó tanítási napot követő hét péntek	3. osztály

9.2. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

9.2.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja:

- a nevelési alapelvek érvényesülésének, a célkitűzések megvalósulásának elősegítése,
- az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, amely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, jelképek, elismerések, stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, címer, a névadó emlékfala, stb.),
- a tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az táblázat tartalmazza.

9.2.2. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A szervezőmunkáért felelős	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Tök jó nap!	DÖK	Október 3. hete
Mikulás	Osztály keretben	December 6.
Advent	1-8. osztály	December
Farsang	2. és 5. osztály	Február 2. hete
Föld napja – Természetvédelmi napok	1-8. évfolyam	Április 3. hete
Anyák napja	Osztály keretben	Május első péntekje
Öregek napja	1. osztály	Május
Gyermeknap	DÖK	Május utolsó péntekje
Osztálykirándulás	Osztály keretben	Június első hete
Pedagógusnap	Napközis tanulók	Június első péntekje
Arany napok	DÖK	Április
Augusztus 20	5. osztály	Augusztus 20.

9.2.3. Az intézmény egyéb hagyományai

- Azok a tanulók, akik nyolc éven át tanulmányi és közösségi munkában példamutatók voltak, díszoklevelet, könyvjutalmat, a kiemelkedő sporteredményeket elérők pedig a **Jó Sportoló** kitüntetést vehetik át ballagás napján.
- A kiemelkedő tanulói eredményeket az iskola **Aranykönyvében** rögzítjük. A tanuló fényképe mellé bejegyzésre kerül a neve, a versenyen elért eredménye és a felkészítő tanár(ok) neve.
- **Évkönyv:** az iskola életének főbb eseményeit, rendezvényeit fényképekkel is dokumentálva albumban rögzítjük.
- **Ilyenek voltunk:** a ballagás napján végzős diákjaink átadják azt az albumot, mely róluk szól, az iskolában töltött 8 év legjelentősebb eseményeit, képeit rögzíti.
- **A tanulók ünnepi viselete:** fehér felső, sötét alj, az iskola szimbólumához tartozó sötétkék nyakkendő.
- **Az iskola hagyományos sportfelszerelése:**
 - lányoknak: tornaruha
 - fiúknak: tornanadrág, fehér atlétatrikó vagy póló.

10. A szakmai munkaközösségek, együttműködésük, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

10.1 A szakmai munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösségek tagjaik közül tanévenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

10.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítése érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a szakmai fejlesztésekre, beszerzésekre,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,

- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó-, javító-, stb.) feladatait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. Ezt a feladatát a munkaközösség az intézmény éves ellenőrzési tervébe illeszkedő éves terve alapján végzi. A munkaközösség tagjai és vezetője a belső ellenőrzésben és értékelésben akkor is részt vehetnek, ha egyébként nem szerepelnek az Országos szakértői névjegyzékben.
- A gyakornoki rendszer bevezetése indokolja, hogy a munkaközösségek aktívan vegyenek részt a pályakezdők segítésében, támogassák az intézmény vezetőjét ez irányú szakmai feladatainak ellátásában.
- A szakmai munkaközösségek felvállalhatják a gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő és a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokat is.

10.3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

- A szakmai munkaközösségek az iskola éves munkatervében részükre meghatározott feladatok végrehajtása érdekében a saját munkaterveikben rögzítettek szerint, rendszeres kapcsolatot tartanak egymással. Különösen fontos a kapcsolattartás az 1-4. évfolyamon. Az 5-8. évfolyamon működő munkaközösség tagjai a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal.

10.4. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségében és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Rendszeresen tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját

- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, stb.

10.5. Az intézmény szakmai munkaközösségei

- Alapkészségek fejlesztése szakmai munkaközösség
- Pályaorientációs szakmai munkaközösség
- KIP (Komplex Instrukciós Program) szakmai munkaközösség

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

11.1. Iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Pro Familia Egészségügyi Bt.
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Fenntartó által megkötött szerződéses jogviszony.
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Csak indokolt esetben, a csak a helyszínen elvégezhető eü. feladatok ellátására szükséges időben.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Orvosi rendelő Sajóvámos, Munkácsy u. 1.

11.2. Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Pro Familia Egészségügyi Bt.
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Fenntartó által megkötött szerződéses jogviszony.
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Csak indokolt esetben, a csak a helyszínen elvégezhető eü. feladatok ellátására szükséges időben.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Egészségügyi Tanácsadó, Sajóvámos, Munkácsy út 3.

11.3. Iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Egészségügyi Központ
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	A fenntartóval kötött, a fogászati ellátásra vonatkozó szerződés alapján.
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Megállapodás, külön intézkedés alapján.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Szirmabesenyő, Állomás út 61/63..

12. Az intézményi védő, óvó előírások

12.1. Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás, stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

12.2. Védő-óvó előírások

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,

- a tilos és az elvárható magatartásformák

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell /osztálynapló, tájékoztatófüzet, illetve ellenőrző könyv/.

Az utazással járó tanórán kívüli tevékenységek rendje

- A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében az utazás szervezésével megbízott pedagógus minden esetben köteles írásos nyilatkozatot kérni a szervezéssel vagy a szállítással megbízott cégtől arra vonatkozóan, hogy
 - a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak,
 - az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
- Amennyiben az utazás nem fejeződik be 23:00 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23:00 óra és hajnali 4:00 óra közötti időszámban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.
- Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval, pontos és teljes körű utaslistával, melyen rögzíteni kell a törvényes képviselők elérhetőségeit. A program dokumentációjának tartalmaznia kell a kijelölt felelős kísérőtanárok személyét is. Az utazás időtartamára, útvonalára vonatkozó információkon túl szükséges annak megjelölése is, hogy hol és várhatóan mikor történik a gyerekek átadása a szülők részére.
- A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartatására. Az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik, viszont az utaslistán szerepelniük kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

12.3. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn.

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

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

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

Az intézmény vezetőjének feladata annak ellenőrzése,

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézményben a tanulók ne használják, használhassák a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket;
- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulóit csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják az egyes tantárgyak tanterveiben tanulóit használatra szánt eszközöket, gépeket;
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

12.4. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

12.4.1. Az igazgató feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

- Lehetővé teszi a szülői szervezet, és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

12.4.2. A munkavédelmi felelős feladatai

A munkavégzésére vonatkozó szabályzatban és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint vesz részt a balesetveszélyek feltárásában, a bekövetkezett balesetek kivizsgálásában, a balesetvédelmi oktatásban.

- Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartást vezet.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok – az igazgató utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik a szülői szervezet és a diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

12.4.3. Pedagógus és nem pedagógus alkalmazott feladatai

- Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaesetet követő feladatokban.

13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat /tűzoltóság, rendőrség, mentők, katasztrófavédelem/,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve
- a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban rögzített terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

14. Tájékoztatás kérés lehetősége az iskola pedagógiai programjáról, dokumentumairól

14.1. Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást.

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

A hatályos dokumentumok megtalálhatók az intézmény honlapján: www.aranyjiskola.hu

14.2. A közzétételi lista és az adatok karbantartásának rendje

Az intézmény adatfelelőse az intézmény iskolatitkára. Adatkezeléssel összefüggő munkáját közvetlenül az iskola igazgatójának – távollétében az igazgató helyettesnek - az irányításával végzi.

- Az Eitv. 4. § (3) alapján az intézmény közzétételi listáját az adatkezelési szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
- A közzétételre, helyesbítésre, frissítésre kerülő adatokat az adatfelelős a mellékletben meghatározott időben küldi meg az informatikatanár részére elektronikus úton.
- Az informatikatanár az adatokat megjeleníti.
- Az adatfelelős a honlapon történő közzétételt követően az adatok pontosságát visszaellenőrzi.

15. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM)

döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Véleményt nyilváníthat

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ, továbbá
- a házirend

elfogadása előtt.

16. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A bizottság tagjai maguk közül választanak elnököt.

□ A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

□ A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

□ A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

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

□ A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

16.2. 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 közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

16.3. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg

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

□ a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

□ az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége

□ a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett fél (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

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, kezelésének rendje

17.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

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

17.2. A digitális bizonyítványról

Az iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszhető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesíteni kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A jogutóddal megszűnő köznevelési intézmény iratállományát a jogutód köznevelési intézménynek kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a köznevelési intézmény székhelye

szerint területileg illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóság számára kell átadni az iratállományt. A digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállományt nem kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.

18. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

18.1. Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított **feladat- és hatásköreiből átadja** az alábbiakat az igazgatóhelyettes számára

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

18.2. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

18.2.1. Tanár/tanító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/tanító

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,

- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább egy osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató által meghatározottak szerint részt vesz az osztályozó és javító vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,

- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

18.2.2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább egy osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és javító vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében

- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai sportversenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Speciális feladatai

- külön feladatléírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

18.2.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgató/igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezleteket, közreműködik az iskolának a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba

- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatónak, vagy igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,

18.2.4. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 6.30-19.30 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétkyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket,
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az igazgatónak.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás.

19. Az intézmény működésével összefüggő kérdések, amelyeket jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

19.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások formái

- napközis, tanulószobai foglalkozások
- a szakkör, énekkar;
- ISK foglalkozások, tömegsport foglalkozások;
- a tanulmányi, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- felzárkóztató foglalkozások;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvények és a tehetségfejlesztő foglalkozások;
- hitoktatás.

19.2. Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői

19.2.1. Tanítási órákon kívüli foglalkozásokon:

A pedagógusok:

- segítséget nyújtanak a házi feladatok elkészítéséhez,
- a tananyag megértéséhez és elsajátításához kapcsolódó többlet pedagógiai támogatást adnak azon tanulók részére, akik bármely okból egyéni tanulási nehézséggel, tananyag értelmezési problémájával küzdenek,
- a felzárkóztatással és a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat látják el,
- felügyelik, igény, szükség esetén irányítják a tanulók foglalkozások közötti, pihenéssel, szabad foglalkozással eltöltött tevékenységét.

A tanulók:

- 16.00 óráig szervezett, pedagógusok által felügyelt foglalkozásokon vesznek részt. A foglalkozásokról csak az lehet távol, akit a szülő írásos kérelmére az igazgató arra napra felmentett. A szülői kérelemben fel kell tüntetni a távolmaradás indokát, és mellékelni kell hozzá a tanuló aznapi elfoglaltságát igazoló dokumentumot (pl. edzés, gyógytestnevelés, rendszeres gyógykezelés azon a napon, stb.). Az igazgató engedélye lehet alkalmi és lehet maximum félévre, de a meghatározott napokra szóló.
- A délutáni foglalkozásokról való távolmaradást éppen úgy igazolni kell, mint a tanítási órákról való hiányzásokat. Ennek eljárás módját a Házirend tartalmazza.
- A tanulók az utolsó tanítási órát követő 20 perces ebédszünetben vagy az iskolában fogyasztják el ebédjüköt (menzán, otthonról hozott hideg étel), vagy otthon ebédelnek (amennyiben az ebédszünetbe ez időben belefér). Az ebédszünetet az iskolában töltők, az igazgatóhelyettes által megállapított időrendben és csoportbeosztásban fogyasztják el ebédjüköt az étteremben. Ezt követően 14. 30-ig szabadfoglalkozáson (közös játék, pihenés, stb.) vesznek részt, amit a pedagógusok felügyelnek, a tanulók igénye esetén szerveznek is. Ezalatt az időszak alatt – az ebédet követő rövid, 15 perces pihenő után – már kezdődhetnek a sport és szakköri foglalkozások, tehetséggondozó, felzárkóztató tevékenységi formák, amelyeken a tanulók a pedagógusok javaslatára, de a szülő írásban adott engedélyével vesznek részt. Egy-egy foglalkozás időtartama nem haladhatja meg a 45 percet.
- 14.35-től 16.00-ig tart a „tanulási idő”, amely alatt a tanulók a másnapi felkészülést segítő foglalkozásokon vesznek részt. Ennek idő és terembeosztását az igazgatóhelyettes készíti el, az igazgató hagyja jóvá. A közben már szakköri, sportköri vagy egyéb foglalkozásukat elkezdett tanulók annak végét követően kapcsolódnak be a „tanulási idő” programjába, de a 60 perces felkészülési időt számukra is biztosítani kell.
- Közben folynak a sport és szakköri foglalkozások, tehetséggondozó, felzárkóztató tevékenységi formák.
- A téli, tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon – a szülők kérésére – ügyeletet tartunk.

19.2.2. A napközis foglalkozás:

- A szülők igényétől függően minden évfolyamon működhet, de szervezése elsősorban az 1 – 4. évfolyamokon történik.
- Napközis foglalkozást csak a szorgalmi időben szervezünk. A téli, tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a szülők kérésére ügyeletet tartunk
- A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16⁰⁰ óráig tart.
- A napközis foglalkozás ideje alatt történik:
 - az iskolai felkészítés,
 - a gyermek napközbeni ellátása.
- A napközi foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.
- A napközis foglalkozáson az a tanuló vehet részt,

- akinek szülei (gyámja, eltartója) ezt írásban kérik,
- a tanuló vállalja és betartja a napközi rendjét,
- a szülő eleget tesz étkezési térítési-díj fizetési kötelezettségének.

/Egyedi esetben étkezés nélküli napközis foglalkoztatás is biztosítható./

- A napközis, foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.
- A napközis tanulók házirendje az iskolai **Házirend** részét képezi.

19.2.3. A tanulószobai foglalkozás:

- Szervezése az 5 – 8. évfolyamokon történik.
- Tanulószobai foglalkozást csak a szorgalmi időben szervezünk.
- A tanulószobai ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 15⁰⁰ óráig tart.
- A tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:
 - az iskolai felkészítés,
- A tanulószobai foglalkozáson az a tanuló vehet részt,
 - akinek szülei (gyámja, eltartója) ezt írásban kérik,
 - a tanuló vállalja és betartja a tanulószoba rendjét,
- A tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a nevelő engedélyt adott.
- A tanulószobát igénybevevő tanulók házirendje az iskolai **Házirend** részét képezi.

19.2.4. A szakkörök:

- a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek,
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg, az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban szerepelteti,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- időtartamuk nem lehet kevesebb, mint heti 1 alkalom (45 perc);
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
 - a tanulók javaslatára jönnek létre,
 - vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az igazgató engedélyével, illetve megbízásából.

19.2.5. Az iskolai sportkör:

Diákjaink számára a pedagógiai programunk **heti öt testnevelési órát** tartalmaz, amelyből heti három órát az **órarendbe iktatva** osztálykeretben, illetve a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező **sportköri foglalkozáson** való részvétellel szervezünk.

A választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza.

A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával – is teljesíthető a mindennapos testmozgás.

Teljesíthető továbbá a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

19.2.6. A tanulmányi, kulturális és sport versenyek, bajnokságok, diáknap:

- e foglalkozásokon való részvétel önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.
- Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősök azok lebonyolításáért.

19.2.7. Felzárkóztató foglalkozások:

Az alapkészségek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás érdekében az intézmény tanítási órákon kívüli, de a tantárgyfelosztásban rögzített számú foglalkozást szervez.

- A foglalkozások vezetőit – a munkaközösségek vezetőinek javaslata alapján – az igazgató bízza meg.
- A foglalkozások vezetői felelősök a foglalkozások szervezéséért. A végzett munkáról, látogatottságáról naplót vezetnek.
- A foglalkozásokon – a pedagógusok javaslatára – elsősorban a hátrányos helyzetű, a tanulmányaikban akadályozott és lemaradó tanulók vesznek részt. A tanulók részvételéhez a szülők írásbeli hozzájárulása szükséges.
- Az 1. évfolyamon felzárkóztatásra, a 2-4. évfolyamon egyéni képességfejlesztésre szoruló tanuló részvétele is csak szülői engedéllyel, a szülő havi rendszerességgel történő tájékoztatása mellett történhet. Ennek eredményességéről az értékelésekben is ki kell térni.

19.2.8. Egyéb rendezvények, tanulmányi és egyéb kirándulások:

- Az ilyen foglalkozásokat az igazgatónak előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását.
- Az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell megfelelő számú pedagógus részvételét, akik gondoskodnak a felügyeletről.

- „Tanulmányi kirándulásokat” csak a szülők hozzájárulásával, azok költségeinek vállalásával lehet szervezni.
- Kulturális intézmények, múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők, de pedagógus felügyeletről minden esetben gondoskodni kell. Tanítási időben ilyen jellegű foglalkozások szervezésére csak az igazgató engedélyével kerülhet sor.
- Az iskola tanuló-közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.
- Az osztályközösségek által szervezett rendezvények elsődleges célja a közösséghez tartozás érzésének erősítése legyen. Ezért ezeket a rendezvényeket (pl.: klubdélután) csak az osztályközösség tagjai látogathatják. Az osztályfőnöknek jelen kell lennie ezeken a rendezvényeken.

A tanulók részvétele a szülők számára költséggel járó foglalkozásokon nem lehet kötelező!

19.2.9. Hitoktatás/Etika

Az iskola az egyházak, valamint a törvényesen működő felekezetek számára, de a szülők kérésére engedélyezi a **hitoktatás** szervezését, melyen a foglalkozásokra beírt tanulók részvétele kötelező.

Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.

A tanulók hit- és vallásoktatását az egyházak által kijelölt hitoktatók végzik.

A hitoktatáson részt nem vevők a 2013/2014-es tanévtől kezdődően az 1. és 5. évfolyamon, majd felmenő rendszerben „**Etika**” órákon, mint kötelező tanórai foglalkozásokon vesznek részt.

19.3. A diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata)

A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjéül diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több, mint 50% -ának képviselője biztosítva van.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei. Harmadik osztálytól az osztályközösség küldöttet delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőjéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőjét a választott diákönkormányzat vezetőség látja el.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor, módosításakor
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a jogszabályokban meghatározott egyéb ügyekben.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés (a DÖK munkáját támogató pedagógus a vezetői értekezletek állandó meghívottja)
- tárgyalás, értekezlet (a DÖK éves munkaterve szerint),)
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzatnak, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, döntési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, döntési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s azok az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érintik;
- gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról a diákönkormányzat gyűléseiről, illetve egyéb programjairól.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működéshez a jogszabályokban meghatározott anyagi támogatást.

19.4. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, hatásköre szerint biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.

A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján, a „Kisbíró” c. helyi újságban.

Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

20. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e és annak mellékletei

20.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő községi könyvtárral.

20.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

20.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

20.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

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

20.5. A könyvtár szolgáltatásai

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

20.6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

20.7. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

20.8. A könyvtárhasználat szabályai

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

20.9. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

20.10. A tanári kézikönyvtár

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

20.11. Az iskolai könyvtár SZMSZ-ének mellékletei

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” (16/1998. (IV.8) MKM rendelet)

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

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

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

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri

szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőkori szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény.

3.2. Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőkori szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőkori szempontjai:

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

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

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák

- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

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

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

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Sajóvámossra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása, a fenntartó döntése alapján.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

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

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

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

A könyvtári kölcsönzési idő: heti 20 óra.

A nyitvatartási órákat a tanítási napokon úgy kell meghatározni, hogy lehetőség nyíljon a csoportos, illetve egyéni helyben használatra.

A napi nyitva tartást – az igazgató által jóváhagyott módon és formában – a könyvtár bejáratára ki kell függeszteni.

2.3 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

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

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

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

3. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

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

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

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

Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola

házi rendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

5. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

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

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

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

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás (minta) az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az igazgató által előírt időszakban elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását
- azonnal jelzi az igazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőablán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- minden év februárjában konzultációt tart a munkaközösségek értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,

felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

21. Az intézmény biztonságos működését garantáló egyéb dokumentumok, szabályok

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (pl.: a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje, a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, helyiségek, eszközök használatának rendje, stb.).

21.1. Az alapító okirat

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

21.2. A pedagógiai program

Az iskolánk pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programunk megalkotásához a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket, és megnevezi a 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettantervet.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület készíti el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

21.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni *(a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint)*.

21.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A 17/2014. (III. 12.) EMI rendelet értelmében: a **Házirend** tartalmazza.

21.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeinek megállapítása

Az **átlagon felüli** munkateljesítmény magába foglalja mindazt a **jobb minőségű és többlet munkavégzést**, amit a pedagógus a tanulókkal való közvetlen foglalkozás, a pedagógiai fejlesztő tevékenység keretében nyújt, illetve az oktató-nevelő munka feltételeinek biztosításában végez.

A kereset kiegészítésben való részesülés **alapvető feltétele**, hogy a dolgozó a közoktatási intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban dolgozzon.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbi szempontoknak, melyek mérésének módját az iskola minőségirányítási programja tartalmazza.

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és **tehetséggondozásban**, a felzárkóztatásra szoruló tanulók **fejlesztésében**, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legfőbb 15%-ban részesedhetnek **az iskola nem pedagógus dolgozói**. Az évi teljes összeg 45-60%-át a

pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre **kizárhatja az iskola igazgatója** a kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

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

21.6. A teljesítménypótlék alkalmazása

(az intézményben teljesítménypótléket nem alkalmazunk)

22. Az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések, részvétel az Integrációs Pedagógiai Programban

I. Az alkalmazás feltételei

- Felmérés szülői nyilatkozatok és a jegyző adatai alapján:
 - szülők iskolai végzettsége (általános),
 - gyermekvédelmi kedvezményt kap-e gyermeke után,
 - nyilatkozattételhez, személyes adatai kezeléséhez hozzájárul-e,
 - igényt tart-e a képesség kibontakoztató, illetve integrációs felkészítés rendszerében való részvételre.
- A felmérés összegzése után az iskola igazgatója mérlegeli a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján a programokban még bevehető (az egyik kritériumnak meg nem felelő) tanulók létszámát és személyét. (10%).
- Osztályonkénti összegzés készül.

II. Integrációs stratégia

1. Helyzetelemzés

2.

Településünk Miskolctól 15 km-re található. A lakosság egy része ebben a nagyvárosban talál magának munkalehetőséget. A közösség 25%-a munkanélküli, alkalmi munkából, segélyekből él. Gyermekük számára nem képesek biztosítani a nyugodt tanulás feltételeit.

Elvégzett felméréseink alapján 2008 óta az alábbiak szerint alakult a hátrányos helyzetűek és a halmozottan hátrányos helyzetűek aránya:

Év	Létszám	HH	%	HHH	%
2008	184	53	28	16	8,6
2009	174	47	27	15	8,6
2010	167	48	28	13	7,7
2011	164	49	29,8	14	8,5

A statisztikai adatok egyértelműen mutatják, hogy az elmúlt négy évben az intézményünkbe járó tanulók közel 30%-a a szülők alacsony jövedelme miatt gyermekvédelmi kedvezményben részesül. Tanítványaink több mint 8%-ánál a szülők iskolai végzettsége csak a 8 általánost éri el. A szülők alacsony jövedelme és iskolai végzettsége diákjaink számára halmozottan hátrányos helyzetet jelentenek. E tény arra készteti az iskolavezetést, hogy valamennyi tevékenysége során vegye figyelembe a családok anyagi helyzetét, még inkább törekedjen az esélyegyenlőségek biztosítására. Arra kell törekednünk, hogy ezek a gyerekek az iskolában minden percüket hasznosan töltsék el. Olyan programokat kell biztosítanunk, amellyel személyiségük gazdagodik, ismereteik bővülnek, és a hátrányaik csökkennek. Diákjaink előrehaladását a segítjük elő. Tanítás után az alsó tagozatosak a napközit, míg a felső tagozatosak a tanulószobát vehetik igénybe. Beindult szakköreinken (rajz, tánc, énekkar, idegen nyelv) érdeklődési körüknek megfelelően fejleszthetik képességeiket.

Fontosnak tekintjük az egészséges életmódra nevelés jó szokásainak a kialakítását, a rendszeres testedzést. Az 1-4. évfolyamon tömegsport keretében játékos foglalkozásokat szervezünk, az 5-8. évfolyamon diákjaink kosarazhatnak, focizhatnak sőt íjászatra is járhatnak.

1.1 Személyi feltételek

Tantestületünk törzsállományába 15 fő nevelő tartozik. A kevés óraszámú tantárgyak oktatását óraadó nevelők alkalmazásával oldjuk meg.

Az elmúlt években a pedagógus továbbképzési rendszer lehetőségeit kihasználva többen szereztek olyan speciális ismereteket, képzettséget, melyek a feladatok végrehajtásában segítik intézményünket. A nevelők önképzése és továbbképzése folyamatos, tervszerű.

Jelenleg is olyan továbbképzéseken vesznek részt, melyek az integrált és képességkibontakoztató rendszer sikeres megvalósítását segítik elő.

1.2. Tárgyi feltételek

Intézményünk a település központjában helyezkedik el, melyet egy gyönyörűen megtervezett park vesz körül. A park folytatásaként a füves futballpályán, a kosár- és a kézilabdapályán tanulóink sportolási igényüket elégíthetik ki.

Iskolánk két épületében lévő 15 tanteremben tanítványaink kényelmesen elférnek. Termeink ízlésesen dekoráltak, érződik rajtuk az otthonossá tételükre irányuló törekvésünk.

Intézményünk osztály termeiben található kopott bútorzatot az évek folyamán folyamatosan cseréljük. Az oktatáshoz szükséges legfontosabb tárgyi eszközökkel rendelkezünk. 2010-ben jelentős mértékben bővült informatikai eszközállományunk. TIOP 1.1.1-es pályázaton több mint 8.000.000 Ft-ot nyertünk. A támogatásnak köszönhetően intézményünk 10 darab számítógéphez, 10 darab monitorhoz, szervergéphez és 5 darab interaktív táblához jutott.

2. Az integráció szempontjai

Célrendszer megfogalmazása

- Az általános műveltség megalapozása az életkor, a sajátos nevelési igény, a fejlettség, az egyéni képességek, a szociális háttér figyelembe vételével.
- Egyéni adottságokhoz mért ismeretközvetítés, minden gyermeknél a legközelebbi fejlődési zóna elérésére való törekvés.
- Az eltérő képességű és szociális helyzetű tanulók együtt nevelése, oktatása.
- A tanulók képességeinek tudatos fejlesztése, adottságaik megismerése, önbecsülésük erősítése.
- Egyénre szabott tanulási módszerek és technikák kiépítése, az önálló tanulás képességének kialakítása.
- Testi, lelki egészség megóvása, az egészséges életmód egészségvédelmi technikák elsajátítása.
- Alapvető tanulási képességek fejlesztése, az ismeretek megszerzése a továbbtanulás érdekében.
- Továbbtanulási mutatók javítása (az érettségit adó intézményekben továbbtanulók arányának növekedése).
- A tanulók szociális képességeinek, viselkedésének, magatartásának formálása a teljesebb társadalmi beilleszkedés érdekében.
- Az általános emberi értékek megismerése, elfogadtatása, azonosulás a fejlettségnek megfelelően.
- Értékeink, kultúránk, szülőföldünk és népünk gyökereinek megismertetése, megbecsülése, kötődések, azonosulások kiépítése.
- Konfliktuskezelési technikák megismertetése, a kommunikációs képességek fejlesztése.
- Beilleszkedései, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai feladatok megoldása.
- Valamilyen tevékenységbeli tehetség felismerése, gondozása.
- Tartós munkavégzésre való képesség kialakítása.

- Az iskola párbeszédet alakít ki a programban résztvevő szülőkkel, partnereivel.

Ezek eredményeként:

- nő az évfolyamvesztés nélkül továbbhaladó hátrányos helyzetű tanulók száma,
- nő a továbbtanuló hátrányos helyzetű tanulók száma, ezen belül az érettségit adó továbbtanulási irányt választók aránya.
- Hozzájárulunk tanulóink esélyegyenlőségének megteremtéséhez.

Beiskolázási terv

Használható beiskolázási terv készül a demográfiai adatok figyelembe vételével.

A terv aktualizálása, módosítása folyamatos, a jegyzői adatszolgáltatás függvényeként. (A beiskolázási terv 1 sz. mellékletben elhelyezve)

Szervezetfejlesztési terv

Az SzMSz-ben lévő szervezeti felépítést mutató ábra áttekintése, kiegészítése, átstrukturálása az integráció szempontjából. Az integrációs programot koordináló menedzsmet, programelemeket fejlesztő munkacsoportok megjelenítése. (2. sz. melléklet)

Eszközforrások

A pedagógiai program és a helyi tanterv feladataihoz szükséges eszközforrásokat felmérjük. A hiányosságok pótlására eszközbeszerzési tervet készítünk. A szükséges eszközök beszerzését, az elavultak pótlását, valamint a tanulóbarát környezet létrehozását, iskolai költségvetésből valamint pályázati források lehetőségeinek kihasználásával valósítjuk meg. (3. sz. melléklet)

Továbbképzési terv

Továbbképzési programunk kiemelten kezeli a képességfejlesztés és integrációs tevékenységhez szükséges pedagógus készségek fejlesztésére irányuló szakmai továbbképzéseket. Ennek alapján prioritást élveznek az alábbi továbbképzések:

- Módszertani megújulást célzó továbbképzések támogatása
- IPR
- Továbbképzések különféle kompetencia területeken
- Szakirodalom beszerzése folyamatosan

(Továbbképzési terv teljes tartalma 4. sz. mellékletben)

2. Az iskolába való bekerülés előkészítése

Az óvodának kiemelkedő szerepe van a gyerekek eltérő ütemű éréséből, fejlesztési szükségleteiből fakadó hátrányok csökkentésében, az alapkészségek sikeres fejlesztésének előkészítésében. Ezért az iskolának és az óvodának minél szorosabb együttműködést kell kialakítania.

Intézményünkben az óvodából az iskolába való átmenet megkönnyítését célzó tevékenységet külön munkacsoport irányítja. Működésük sajátos ütemterv szerint valósul meg. (5. sz. melléklet)

Cél: az óvoda és az iskola közötti szakmai együttműködés, az óvodában elkezdődő folyamatos és tervszerű fejlesztő munka folytatása, a különböző szociális háttérből érkező gyermekek megismerése. Erősségük, hiányosságaik feltárása.

A kapcsolattartás módja:

A nagycsoportos óvodások kettő havonta egy alkalommal játékos formában ismerkednek meg az iskolai élettel és a tanító néikkel. Májusban rendhagyó bemutató foglalkozáson vesznek részt az iskolában. A pedagógusok konzultálnak az óvónőkkel a várhatóan az iskolánkba kerülő gyermekekről, annak családjáról.

Heterogén osztályok kialakítása

Intézményünkben évek óta folyamatosan csökken a gyermeklétszám. Évfolyamonként csak egy heterogén osztályt tudunk beindítani.

3. Társadalmi-szakmai környezettel való együttműködés

Szülői ház:

A szülők és a pedagógusok együttműködésére az alábbi fórumok szolgálnak:

- Családlátogatás
- *Feladata:* a gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztése érdekében. Fontos, hogy az osztályfőnök az osztály átvétele előtt ismerkedjen meg a HHH-s tanulókkal, azok családi körülményeivel. A tájékozódás célja, hogy már az első találkozáskor meg tudja teremteni a partneri kapcsolat alapjait. A

háromhavonta kötelező tájékoztatás pedig megfelelő keretet biztosít a rendszeres kapcsolattartásra, a szülők tájékoztatására. *Feladata:*

- az iskola szakmai pedagógiai programjának integrációs rendszerének ismertetése.
- tájékoztatás az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
- az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
- a helyi tanterv követelményeiről,
- az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
- a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
- az iskola és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről,
- a szülők kérdéseinek, véleményeinek, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatója felé.

- Fogadóóra

Feladata a szülők és a pedagógusok személyes találkozója, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal. (otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás, integrációs nevelésben való részvételből adódó közös teendők, stb.)

Feladata, hogy a szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről

-Írásbeli tájékoztató

Feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról.

A szülői értekezletek, a fogadóórák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével, szülői szervezettel illetve a minőségfejlesztési munkacsoporttal. A minőségfejlesztési munkacsoport a szülői elégedettségmérés során az –IPR elemeihez kapcsolódva- az alábbi területekről nyújtson tájékoztatást:

- tanulmányi eredmény javulása
- segítség a gyerek tanulási problémáinak megoldásához
- a továbbtanulásra való felkészítés
- a pedagógusok és a szülői ház együttműködése
- tanórán kívüli foglalkozások, közösségépítő módszerek
- egyenlő bánásmód érvényesülése (diszkriminációmentesség, esélyegyenlőség)

Gyermekjóléti és családsegítő szolgálat

A HHH –tanulók esetében kiemelkedő jelentősége van a szociális területen működő szervezetek és az iskola együttműködésének. A gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt a pedagógusok munkájához a gyermek jogai, a gyermekkel szembeni rossz bánásmód veszélyeztetettség terén is . A gyermekjóléti szolgálat közvetíteni tud a hátrányos helyzetű családok, közösségek és a helyi döntéshozók között is . Az előbb említett tevékenységek megvalósulása érdekében

- az iskola tájékoztatja az integrációs felkészítésben résztvevő tanulókról a szolgálatot minden tanév elején,
- a családgondozók felkeresik a családokat az iskola ifjúságvédelmi felelősével, felméri a család komplex segítésének a területeit, a további találkozások rendszerét és céljait, a várható eredményeket tudatosítják,
- a tanuló és a család segítségére, egyénre, családra szabott tervet dolgoznak ki az ifjúságvédelmi felelősök és a családgondozók.
(Működésüket a 6. sz. melléklet tartalmazza)

Együttműködés a „Sajóvámosi Általános Iskola Gyermekéiért Alapítvánnyal”

Támogatja tanulóinknak:

- a tanulmányi munkával kapcsolatos,
 - a sport,
 - a szabadidős tevékenységekkel
- összefüggő tevékenységeket.

Kossuth Közösségi Házzal

Jelentős szerepet tölt be a HHH-tanulók szabadidejének hasznos eltöltésében. Kulturális programjai keretében tanítványaink olyan szolgáltatásokhoz is hozzájuthatnak, melyekhez

szükség anyagi lehetőségeik nem tennék lehetővé. Fejlesztő hatású eredményeire hatékonyan építhet az iskola. Ezért tanév elején-az elérendő céljaink megvalósulása érdekében- egyeztetjük programjainkat.

Településen működő egyházakkal

Községünkben az egyházak képviselőinek tekintélye van a falu lakossága előtt. Éppen ezért komoly segítséget nyújtanak a szülőkön keresztül az iskola céljainak eredményesebb megvalósításához, s nagymértékben hozzájárulnak tanulóink neveltségi szintjének emeléséhez.

Kapcsolat a középfokú oktatási intézményekkel

Az IPR-nek központi, igen hangsúlyos eleme az érettségit adó középiskolákban való továbbtanulás. Az IPR-es fejlesztések egyik középtávon beérő eredményének annak kell lennie, hogy az iskolából minél több HHH-tanuló folytassa tanulmányait érettségit adó középiskolában. Ennek érdekében:

- bekapcsolódunk az „Útravaló” programba,
- pályaválasztási börszén veszünk részt,
- közvetlen kapcsolatot alakítunk ki a pályaválasztási tanácsadó szakembereivel,
- lehetőséget biztosítunk diákjainknak arra, hogy a nyílt napokon ismerkedjenek meg a választott középiskolával,
- pályaválasztási szülői értekezletet tartunk,
- tudatosan összeállított program alapján végezzük pályaeorientációs tevékenységünket. (Az ütemtervet a 7. sz. melléklet tartalmazza.)

Kapcsolat a pedagógiai szakmai és szakszolgálatokkal

A miskolci Nevelési Tanácsadó szakemberei az iskola pedagógusai javaslata alapján az alábbi szolgáltatásokat biztosítja az integrációs felkészítésben résztvevő tanulóknak.

- pszichológiai ellátás
- családterápia
- logopédiai ellátás
-

Az iskola nevelői – a Nevelési Tanácsadó szakembereivel konzultálva- az egyéni fejlesztő foglalkozásokon végzik fejlesztő tevékenységüket, pótolják a mérések által megállapított tanulók hiányosságait.

III. A tanítást, tanulást segítő és értékelő eszközrendszer elemei

1. Kulcskompetenciákat fejlesztő programok és programelemek

A kulcskompetenciák fejlesztését az IPR prioritásként kezeli. Célunk, hogy a frontális oktatásszervezést alkalmazó és zömmel lexikális ismeretközlő eljárások helyett fokozatosan áttérjünk a kompetencia alapú nevelési, oktatási programokra. Arra

törekedünk, hogy a továbbképzéseken valamennyi pedagógusunk szerezzék meg az ezek alkalmazásához szükséges tudást, és azt hatékonyan alkalmazza a tanítási órákon.

1.1 Az önálló tanulást segítő fejlesztés

A tanulási és magatartási zavarok kialakulását megelőző programok

1.1.1 Tanulási nehézséget megelőző program:

- a képességek felmérése iskolába lépéskor,
- a képességek felmérése az iskoláztatás folyamán,
- megfigyelés,
- a tanuló iskolai munkájának célirányos áttekintése,
- beszélgetés (gyerekekkel, szülővel)
- a tanulók tanulási szokásainak felmérése.

Fejlesztés:

- egyéni (képesség) fejlesztés (fejlesztési terv alapján),
- differenciált tanórávezetés,
- korrepetálás,
- napközi, tanulószoba,
- tanulástechnikai iránymutatás,
- tanulási zavarokkal küzdő tanulók speciális szakemberekhez történő irányítása,
- felzárkóztató, képességfejlesztő foglalkozások,
- iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek használata,
- mentálhigiénés csoportos tréning.

1.1.2. Magatartási nehézségek enyhítését szolgáló tevékenységek

Pedagógiai munkánk egyik alapelve, hogy az iskola minden gyermek neveléséért, oktatásáért felelős, a jól alkalmazkodókért éppúgy, mint a magatartási nehézségekkel küzdőkért. Célunk a prevenció, olyan nevelő-oktatómunka, amely figyelembe veszi a tanuló életkori sajátosságait, az egyéni fejlődés különbözőségét, csökkenti az iskolai ártalmak (kudarcc, félelem, szorongás, teljesítményzavar, agresszió, stb.) kialakulásának lehetőségét. Sajnos növekszik azoknak a gyerekeknek a száma, akiknek viselkedése, fejlődése, magatartása, értékrendje az átlagtól eltérő, így személyiségfejlesztő munkánk során egyre erőteljesebb feladatként jelentkezik a családi nevelés hiányosságait pótolni. A már kialakult, problémás viselkedés

háttérben biológiai és pszichoszociális okok egyaránt lehetnek, megismerése, kezelése, segítése érdekében fontos feladatunk:

- a gyermek személyiségének ismerete, (Színtere a teljes tanulói tevékenységrendszer.)
- a gyermek környezeti rendszerének ismerete, (Életkörülmények, szociális háttér, a családban érvényesülő értékek, nevelési módszerek.)
- a szülővel való kölcsönös, bizalomra épülő, szoros kapcsolattartás. (Célunk, hogy a szülő ne saját alkalmasságának minősítéseként élje meg gyermeke iskolai problémáit, hanem segítő, partneri kapcsolatban aktívan közreműködjön.)

Pedagógiai eszközök, módszerek, a segítség formái:

- tanórai belső **differenciálás** (elkerülve ezzel azt, hogy a tanuló ne reagáljon magatartászavarral a számára teljesíthetetlen követelményekre, elvárásokra),
- külön óraszámot igénylő differenciált képességfejlesztés, **egyéni** fejlesztő programok, integrációs nevelés,
- **esetmegbeszélések** (az osztályban tanító összes kolléga részvételével),
- kapcsolattartás belső és külső **szakemberekkel** (a kellő időben nyújtott segítség megelőzheti, hogy a problémák később még súlyosabbá váljanak),
- napközi otthonos, tanulószobai ellátás biztosítása,
- mentálhigiénés önismereti tréning,
- a nevelők és a tanulók személyes kapcsolatai,
- családlátogatások, (A folyamatos-3havonkénti-értékelés során a szülők megismerik a gyermekre vonatkozó fejlesztési tervet, a felmerülő problémákat és a megoldási módokat.)
- a szülők és a családok nevelési gondjaink segítése.

A tanuló értékelése:

- szövegesen árnyalt,
- ösztönző jellegű

1.2. Eszközjellegű kompetenciák fejlesztése

- Osztályon belüli csoportbontások (idegen nyelv-választott nyelv alapján, informatika, technika).
- Differenciált óravezetés.
- Részvétel az „Útravaló” ösztöndíjprogramban.
- Felvételi előkészítők matematikából és magyar nyelv és irodalom tantárgyakból.
- Egyéni fejlesztési terv készítése első osztályban a Difer-mérés alapján.
- Egyéni fejlesztő foglalkozások.

Felelős: tanítók, tanárok

1.3. Szociális kompetenciák fejlesztése

1.3.1. Közösségfejlesztő, közösségépítő programok

Színterei:

- osztályközösségek programjai (kirándulások, klubdélutánok, stb.)
- kulturális programok: színház, mozi, könyvtári órák, múzeumlátogatás,
- sportfoglalkozások: tömegsport, kosárlabda, foci, atlétika, röplabda, íjászat,
- az iskola szakköreinek bemutatkozása,
- a tanulók szereplési lehetőségei:
 - tanulmányi és sport versenyek
 - tanévnyitó,
 - Október 23.
 - Karácsonyi műsor,
 - Arany napok,
 - Március 15.
 - Anyák napja,
 - Évzáró,
 - Ballagás,
 - Augusztus 20.
- erdei iskola,
- nyári táborok

Felelős: munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök

1.3.2. Mentálhigiénés programok

- - Intézményünkben minden év márciusában egészségnapot rendezünk. Meghívott előadók (orvos, természetgyógyász) tartanak előadást az egészséges életmódról. Egészséges táplálékokat kóstolhatnak meg a résztvevők. Lehetőség nyílik vérnyomás, vércukor, testzsír mérésére is. E rendezvény azért is kiemelkedő jelentőségű, mert nemcsak iskolánk tanulói, hanem a település lakossága is hasznos információkhoz juthat.
- Beccaria program keretében az 1-8 évfolyamon sajátítjuk el az egészséges életmód jó szokásainak a kialakítását.
- A mindennapos testnevelés keretében biztosítjuk a diákok rendszeres testmozgását.

Felelős: ifjúságvédelmi felelős, munkaközösség-vezető

2. Az integrációt segítő tanórán kívüli programok, szabadidős tevékenységek

– ***Mentori rendszer működtetése***

A mentor az integrációs programban résztvevő tanuló elsőszámú segítője, aki közvetlenül tartja a kapcsolatot a tanulóval foglalkozó valamennyi szakemberrel, illetve a családdal.

- A tanulóval megbeszéli a nap eseményeit, közvetíti a tanuló kérdéseit, kéréseit a vele foglalkozókhoz
- Személyi anyagát, a tanuló teljesítményét folyamatosan tanulmányozza, konzultál a szakemberekkel, javaslatot tesz a gyermek érdekében.
- Tanulás-módszertani segítséget nyújt szükség szerint,
- Szervezi a gyermek szabadidős tevékenységét, hétvégi programokat is javasol,
- A tanuló bizalmas közléseit a gyermek érdekében hasznosítja (jogszerű megőrzésével)
- Kutatja a gyermek támogatását szolgáló ösztöndíj lehetőségeket.
- Segíti a pályaválasztásban a motiváltság erősítésében.
- A háromhavonta kötelező értékeléssel párhuzamosan kikéri a gyermek véleményét saját teljesítményéről, iskolai közérzetéről, sikereiről, problémáiról, javaslatairól.

Felelős: osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős

2.2.2. Szakkörök

Az iskola szakmai oktatásához kapcsolódóan az alábbi

Szakkörök működnek intézményünkben:

- tánc és dráma
- rajz
- énekkar

Ezek a szakkörök fejlesztik tanítványaink képességeit. Jelentős

Szerepük van a tehetségek gondozásában. Az iskolai

Rendezvényeink lehetőséget biztosítanak az előadásukra, az

Elkészült alkotások bemutatására.

3. Az integrációt elősegítő módszertani elemek

Az egyéni haladási ütemet segítő differenciált tanulásszervezés

- Differenciált óraszervezés
- Egyéni fejlesztő foglalkozások
- Tehetséggondozó foglalkozások (szakkörök: angol, német, kosárlabda, labdarúgás, íjászat, röplabda)
- Tanulmányi versenyek
- Napközis foglalkozás
- Tanulószobai foglalkozás

Felelősök: valamennyi pedagógus

4. Műhelymunka-a tanári együttműködés formái

4.1. Értékelő esetmegbeszélések

3 havonta a szöveges értékelés előzményeként értékelő esetmegbeszélésre kerül sor.

Menete:

- mentori beszámoló az integrációs programban résztvevők helyzetéről, problémáiról,
- jelen vannak az érintett pedagógusok, ifjúságvédelmi felelős, indokolt esetben a családgondozó is.
- eredmények, hiányosságok, kívánságok, lehetőségek összegyűjtése, javaslatok a továbblépésre (a tantestület tagjainak javaslatai, vélemény)
- megoldási lehetőségek kidolgozása, pedagógiai módszerek kiválasztása

Szemponatok:

- valóságos eredmények és hiányosságok feltárássra kerüljenek,
- ok-okozati összefüggések felderítése
- fejlődési irány kijelölése
- szükség esetén szakember bevonásáról is szülessen döntés

Felelős: IPR vezetőség, mentorok

5. A háromhavonta kötelező kompetencia alapú értékelési rendszer eszközei

A gyerekek között jelentős tudásszint és képességbeli különbségek lehetnek. A fejlesztési terv ezért vonatkozhat a tantárgyi fejlesztésre, a kitartó munkavégzés képességének alakítására vagy az önbizalom fejlesztésére is. A tervben előre meghatározzuk, hogy adott idő alatt milyen területeken, milyen mértékű előrehaladásra számíthatunk.

- Szöveges értékelés-árnyalt értékelés

December elején, március elején, június elején a szülők árnyalt értékelést kapnak gyermekük iskolai közösségi és tanulmányi munkájáról.

Alapelvek:

- vegye figyelembe a tanuló személyiségét,
- törekedjen az objektivitásra, komplexitásra, igazságosságra,
- fejlesztő és ösztönző szándékú legyen,
- ne legyen sablonos, személyre szóló legyen,
- tanulók teljesítményének értékelését korábbi teljesítményükhöz viszonyítva végzik a pedagógusok

Felelős: osztályfőnök

6. Multikulturális tartalmak

A multikulturális nevelés során olyan környezet megteremtése, amelyben a gyerekek ismereteket szerezhetnek népcsoportok, nemzetek kultúrájáról.

Cél: a tanulók különbözőségének elismerése a diákok és családjaik kulturális hátterének felhasználásával. A multikulturális szemlélet megjelenése nagymértékben hozzájárulhat az előítéletek csökkentéséhez.

- A multikulturális tartalmak megjelenítésére a humán tantárgyak (magyar, történelem) és a művészeti tantárgyak (rajz, ének) nyújtanak lehetőséget.
- Az iskola könyvtárosa is segítséget nyújt a kulturális tartalmak terjesztéséhez. (Összegyűjti, és hozzáférhetővé teszi a tanórai foglalkozásokat segítő multikulturális ismeretanyagokat tartalmazó kiadványokat.)

7. A továbbhaladás feltételeinek biztosítása

- Pályaorientáció

Helyi tantervünk rögzíti a pályaorientációs feladatokat. Az osztályfőnökök (7. 8.) osztályfőnöki tanmeneteikben rögzítik és végzik ez irányú tevékenységeiket:

- szakmák, továbbtanulási lehetőségek tudatosítása,
- városi pályaorientációs kiállításon vesznek részt utolsó éves diákjaink,
- nyílt tanítási napokon, bemutató foglalkozásokon tájékozódnak tanulóink,
- Nevelési Tanácsadó programja,
- utánkövetés.

Felelős: igazgató, osztályfőnök

IV. Várható eredmények

1. Az ellenőrzés szempontjai:

Az intézményben biztosított-e a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók eredményes oktatása?	
--	--

<p>Meghaladja-e az intézményben a lemorzsolódás (évismétlés, hiányzások, magántanulók) mértéke az azonos intézménytípus országos átlagát?</p> <p><u>Határidő:</u> szeptember 1.</p> <p><u>Felelős:</u> ig. helyettes</p>	<p>Amennyiben az intézmény lemorzsolódási arányai az országos átlagnál magasabbak, vagy továbbtanulási mutatói alacsonyabbak az azonos iskolatípus országos átlagánál, illetve amennyiben az iskola halmozottan hátrányos helyzetű tanulóinak továbbtanulási mutatója az érettségit adó képzési formákba 20%-nál nagyobb mértékben eltér (alacsonyabb) az intézményi átlagtól, az intézmény megelőző és támogató tevékenységek fejlesztését tartalmazó beavatkozási tervet készít a lemorzsolódás megakadályozása érdekében, ill. a továbbtanulás elősegítésére.</p> <p><i>Beavatkozási lehetőségek:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A lemorzsolódás kockázatában érintett tanulók mentorálása ▪ Egyéni fejlesztési terv alkalmazása ▪ Pedagógiai módszertani fejlesztés ▪ Pályaorientációs programok ▪ A kommunikáció és együttműködés hatékonyságának növelése a szülőkkel és segítő szolgáltatásokkal, társadalmi partnerekkel.
<p>Van-e eltérés az intézményben a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és a nem hátrányos helyzetűek között a tanórán kívüli programokon való részvétel tekintetében?</p> <p><u>Határidő:</u> október 15.</p> <p><u>Felelős:</u> ig. helyettes</p>	<p>Amennyiben a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részvétele a tanórán kívüli programokban eltér az átlagtól, beavatkozás javítása, részvételük biztosítása érdekében.</p>
<p>Részesülnek-e az intézményben tanuló halmozottan hátrányos helyzetű tanulók az iskolán kívüli segítő programokban?</p> <p><u>Határidő:</u> október 15.</p> <p><u>Felelős:</u> ig. helyettes</p>	<p>Amennyiben az intézményben tanuló halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részvétele az iskolán kívüli programokban nem elégséges, beavatkozás tervezése szükséges a segítő programokban való részvétel bővítésére, a programok népszerűsítésére mind az érintett diákok, mind a pedagógusok és szülők körében. (Arany János program, Útravaló program, stb.)</p>

<p>Az intézményben a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók oktatásának feltételei megfelelően biztosítottak-e?</p>	
<p>Megfelelő-e az intézményben a szakos ellátottság? Rendelkezésre állnak-e képzett segítő szakemberek?</p> <p><u>Határidő:</u> szeptember 1.</p> <p><u>Felelős:</u> igazgató</p>	<p>Amennyiben az intézmény szakrendszerű oktatásában a szakos ellátottság nem teljes, illetve nem állnak rendelkezésre a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók iskolai sikerességét támogató segítő szakemberek, beavatkozás tervezése szükséges a humán-erőforrás kapacitás fejlesztése érdekében.</p>
<p>Az intézmény milyen mértékben alkalmaz korszerű, differenciáló pedagógiát és a kulcskompetenciákat fejlesztő programokat a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók eredményes oktatásának megvalósítása érdekében.</p> <p><u>Határidő:</u> október 15.</p> <p><u>Felelős:</u> ig. helyettes</p>	<p>Amennyiben az intézmény pedagógiai programjának, és az oktatás gyakorlatában az egyes évfolyamok egyes tanulócsoportjaiban alkalmazott programoknak, módszereknek a vizsgálatából kiderül, hogy az intézmény nem alkalmaz a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrált nevelésének eredményességét segítő korszerű pedagógiát, beavatkozás tervezése szükséges a szemléletváltás és az alkalmazott módszertan megújítását elősegítő fejlesztés érdekében.</p> <p><i>Lehetséges beavatkozások:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedagógustovábbképzések igénybevétele a hiányterületeken, módszertani adaptáció megtervezése és megvalósítása a tantestület aktív bevonásával, a tanórai gyakorlat megváltoztatása (szükség szerint mentori támogatás igénybevételével). ▪ A pedagógiai program átdolgozása (szükség szerint szakértői támogatás igénybevételével.)

<p>Van-e rendszeres kapcsolat, együttműködés az intézmény környezetében működő társadalmi és szakmai szereplőkkel (szülők, fenntartó, családsegítő, gyermekjóléti szolgálat, szociális és egészségügyi partnerek, civil szervezetek) a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók iskolai sikerességének érdekében?</p> <p><u>Határidő:</u> június 30.</p> <p><u>Felelős:</u> igazgató</p>	<p>Amennyiben az intézmény és a társadalmi, szakmai partnerek közötti kapcsolat alkalomszerű, az együttműködés nem elég hatékony, rendszeresen működő, átfogó célokat megjelölő és egyedi eseteket megbeszélő egyeztető fórum létrehozása és működtetése szükséges. A társadalmi partnerek (egyeztető fórum) bevonása szükséges továbbá az esélyegyenlőség növelése érdekében tervezett intézkedések, programok véleményezésébe, nyomon követésébe és értékelésébe.</p>
--	---

Minden olyan esetben, amikor szükségessé válik a beavatkozás, „Akciótervet” készítünk.

Az egyes esélyegyenlőségi kockázatok súlyosságának megítélésakor és az akcióterv tervezésekor a következő szempontokat vesszük figyelembe:

2. Azonnali beavatkozást igénylő esetek

- Minden olyan helyzet, ami a hatályos törvényeknek nem megfelelő (különös tekintettel a 1993. évi LXXIX.törvény A közoktatásról, és Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény rendelkezéseire);

- Ha igazolódik, hogy az intézmény nyújtotta bármely oktatási szolgáltatáshoz (pl. tanórán kívüli foglalkozások, egyéb programok), vagy az intézményben biztosított oktatási feltételekhez (pl. szaktanterem, informatikai eszközök, tanítást, vagy egyéni tanulást segítő egyéb eszközök, hiányos szakos ellátottság esetén szaktanár által tartott tanórák) nem biztosított egyenlő hozzáférés a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részére;

Ezekben az esetekben az intézkedéseket, fejlesztési lépéseket úgy kell megtervezni, hogy **rövid távon (azaz 1 éven belül) mérhető javulást eredményezzenek.**

3. Érzékelhető javulást kell elérni középtávon

Az oktatás eredményességének javítására olyan mértékű beavatkozások tervezése szükséges, amelyek **legalább középtávon (3 éven belül) mérhető javulást garantálnak**, minden esetben, ha az eredményességi mutatók alapján (továbbtanulás, lemorzsolódás, kompetencia-vizsgálat) az országos átlaghoz képest alulteljesít az intézmény, vagy az intézményben tanuló halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek tanulmányi előmenetele az intézmény átlagánál rosszabb.

Ezek eredményeként:

- Nő az évfolyamvesztés nélkül továbbhaladó halmozottan hátrányos helyzetű tanulók száma.
- Csökken az intézményben az iskolarendszerű oktatásból kikerülők száma.
- Csökken az iskolai hiányzások óraszám.
- Nő az érettségire felkészítő intézményekben továbbtanuló halmozottan hátrányos helyzetű tanulók száma.
- Az intézményben az országos kompetenciamérések eredményei az országos átlaggal azonos, vagy azt meghaladó mértékben javulnak.

Középtávú céljainkat annak tudatában tűztük ki, hogy tudjuk:

- Az eredményességet befolyásoló oktatási feltételek javítása nem biztosítható rövidtávon.

Középtávon ezekben az esetekben **is legalább a szükséges fejlesztések elindítását meg kell céloznia az intézménynek:**

- Komolyabb beruházás szükséges a fejlesztéséhez, melyhez forrás rövidtávon nem áll rendelkezésre. Ezért középtávon azt vállaljuk, hogy a fejlesztéshez szükséges forrást az intézmény /és fenntartója/ megpályázza, a beruházást elindítja.

4. Konzultáció és visszacsatolás

A program kidolgozása során biztosítottuk a konzultáció és véleményformálás lehetőségét a fenntartó, szülők, tanulók és a megvalósításban érintett szakmai partnerek képviselői számára.

Ennek során megállapodtunk, hogy

- a tanulók a diákönkormányzaton
- a szülők a Szülői Szervezeten
- a pedagógusok a GYIV felelős, illetve a szakmai munkaközösségeken keresztül juttatják el észrevételeiket, javaslataikat az iskolavezetés tagjaihoz.

- Ez a program **visszavonásig érvényes**. Értékelésére a tanévet értékelő beszámolókat alkalmával, esetleges módosítására, valamint a tanévre szóló feladatok kijelölésére a tanévet előkészítő munkatervvel elfogadásával egy időben kerüljön sor.

- **Hatálya** kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára és az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra.

23. Záró rendelkezések

23.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

23.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az iratpénzkezelés, bizonylatolás rendjét, – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Sajóvámos, 2024. augusztus 26.

.....
igazgató

23.3 Az SZMSZ módosítása:

2025. szeptember 18-án az SZMSZ 17. pontja a 17.2. ponttal bővült:

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, kezelésének rendje

17.2. A digitális bizonyítványról

Az iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

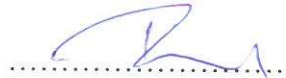
A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszhető – kérelemre hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális

bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A jogutóddal megszűnő köznevelési intézmény iratállományát a jogutód köznevelési intézménynek kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a köznevelési intézmény székhelye szerint területileg illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóság számára kell átadni az iratállományt. A digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállományt nem kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.

nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.

Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület 2025. szeptember 18-án elfogadta.



igazgató



Nyilatkozat

A Sajóvamosi Arany János Általános Iskola Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége az SZMSZ módosítását 2025. szeptember 18-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Sajóvamos, 2025. szeptember 18.



a szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Sajóvamosi Arany János Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSZ módosítását 2024. szeptember...-i ülésén megtárgyalta, az SzMSZ módosítási javaslatát elfogadta.

Sajóvamos, 2025. szeptember 18.



a diákönkormányzat vezetője

