

Kosdi Arany János Általános Iskola  
2612 Kosd, Bocskai út 1.  
OM azonosító: 032418  
Telefon: Igazgatói: 06-27/597-531; 06-30/713-2554  
Titkárság: 06-27/597-530; 06-30/713-2788  
E-mail: [titkarsag@kosdisuli.hu](mailto:titkarsag@kosdisuli.hu)  
Honlap: [www.kosdisuli.hu](http://www.kosdisuli.hu)

---

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



KOSD

**2013.**

**Készítette:  
Makkainé File Edit  
igazgató**

**Módosította:  
2017.  
Füzi Ferencné  
intézményvezető**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. Jogszabályi háttér</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Bevezető rendelkezések</b> .....	<b>4</b>
2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	4
2.2. Személyi, területi és időbeli hatálya.....	4
<b>3. Intézményi alapadatok</b> .....	<b>5</b>
3.1. Az alaptevékenység körébe tartozó szakfeladatok .....	6
3.2. Az intézményi vagyonkezelés .....	6
3.3. Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek .....	7
3.4. Az iskolai bélyegzők .....	7
3.5. A működés alapdokumentumai .....	8
3.6. Tájékoztatás kérése a Pedagógiai programról .....	8
<b>4. Az iskola szervezeti felépítése, irányítása</b> .....	<b>9</b>
4.1. Szervezeti struktúra .....	9
4.2. Szervezeti egységek .....	9
4.3. Az iskola igazgatósága .....	10
4.4. Az igazgató.....	10
4.5. Az igazgatóhelyettes.....	11
4.6. Az igazgató által átadott feladat és hatáskörök .....	12
4.7. A kibővített iskolavezetés .....	13
4.8. A vezetők helyettesítési rendje.....	13
<b>5. Az iskola közösségei, kapcsolattartásuk formái és rendje</b> .....	<b>14</b>
5.1. Az iskolaközösség .....	14
5.2. Az alkalmazottak közössége .....	14
5.3. A nevelők közösségei.....	14
5.4. A szülői közösség.....	18
5.5. A tanulók közösségei.....	18
5.6. Iskolaszék, intézményi tanács .....	20
5.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....	20
<b>6. Az iskola vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolattartása</b> .....	<b>23</b>
6.1. Külső partnerek .....	23
6.2. A kapcsolattartás formái, módja, rendje.....	23
6.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgálattal.....	23
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	23
6.5. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltatókkal.....	24
<b>7. Az iskola működési rendje</b> .....	<b>25</b>
7.1. Nyitva tartás és a tanórák rendje .....	25
7.2. Ügyeleti rend .....	25
7.3. A vezetők benntartózkodásának rendje .....	26
7.4. Az alkalmazottak munkavégzésének szabályai.....	26
7.5. Munkaköri leírás minták .....	27
7.6. Az elektronikus nyomtatványok kezelési rendje .....	28
7.7. A mindennapos testnevelés szervezése .....	28

7.8. Könnyített és gyógy-testnevelés.....	28
7.9. A gyermekvédelmi feladatok ellátása.....	29
7.10. A helyiségek használati rendje .....	30
7.11. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók iskolahasználati rendje .....	31
7.12. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetés .....	31
7.13. A fegyelmi eljárás szabályai.....	32
7.14. A tanulók ügyeivel kapcsolatos egyéb szabályok .....	33
7.15. A működés további szabályai.....	33
7.16. A felnőttoktatás formái.....	34
<b>8. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások .....</b>	<b>35</b>
8.1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások általános szabályai.....	35
8.2. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások formái .....	35
<b>9. A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....</b>	<b>37</b>
9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja .....	37
9.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók.....	37
9.3. Az ellenőrzés fajtái .....	37
9.4. A pedagógiai munka ellenőrzésének kiemelt szempontjai .....	37
9.5. Az ellenőrzés területei .....	38
9.6. Az ellenőrzés módszerei .....	38
<b>10. Iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....</b>	<b>39</b>
<b>11. Intézményi védő-óvó előírások .....</b>	<b>40</b>
11.1. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében .....	40
11.2. A dolgozók feladatai tanulóbalesetek esetén.....	41
11.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok.....	42
<b>12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....</b>	<b>42</b>
<b>13. A tankönyv-ellátás rendje.....</b>	<b>44</b>
<b>14. A könyvtár működési rendje .....</b>	<b>45</b>
14.1. A könyvtár feladata .....	45
14.2. Az iskolai könyvtáros .....	45
14.3. A könyvtár gyűjtőköre.....	45
14.4. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai .....	46
14.5. Beiratkozás .....	46
14.6. Könyvtári órák.....	46
14.7. Nyitva tartás és kölcsönzés.....	47
14.8. Vagyonvédelmi és biztonsági előírások .....	47
<b>15. Záró rendelkezések.....</b>	<b>48</b>
15.1. Nyilvánosság biztosítása .....	48
15.2. A tájékoztatás kérésének és tájékoztatás adásának rendje.....	48
15.3. A felülvizsgálat, módosítás, elfogadás, jóváhagyás rendje .....	48
<b>16. Legitimációs záradék .....</b>	<b>49</b>
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>50</b>

## 1. Jogsabályi háttér

Az Arany János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- a Közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. törvény hatályban levő rendelkezései,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény,
- a tankönyvpiacon rendjéről szóló - többször módosított - 2001. évi XXXVII. törvény,
- a tanuló tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló - többször módosított - 1997. évi XXXI. törvény,
- a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- illetve az iskola Alapító okirata, Pedagógiai programja és Házi rendje alapján készült.

## 2. Bevezető rendelkezések

### 2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) megalkotására a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján került sor.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az Arany János Általános Iskola szervezeti felépítését, a működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó helyi előírásokat, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### 2.2. Személyi, területi és időbeli hatálya

Az SZMSZ-ben és mellékleteiben foglalt szabályok betartása minden tanuló és dolgozó kötelessége az intézmény területén, illetve azon kívül is az iskola szervezésében megvalósuló rendezvényeken, programokon.

A szabályok betartása kötelező a tanulók szülei, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló, ott tartózkodó más személyek számára is, akik az iskola helyiségeit, szolgáltatásait igénybe veszik.

Az SZMSZ határozatlan időre szól, a hatálybalépés napjától visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ 2018. április 1-jén lép hatályba. **Ezzel egyidejűleg érvényét veszíti a 2013. augusztus 29-én, a 166/2009. (IX.29.) Kt. határozattal jóváhagyott szabályzat.**

### 3. Intézményi alapadatok

<b><i>Az intézmény neve:</i></b>	Kosdi Arany János Általános Iskola
<b><i>OM azonosítója:</i></b>	032418
<b><i>Szervezeti egység kódja:</i></b>	134001
<b><i>Az intézmény székhelye, címe:</i></b>	2612 Kosd, Bocskai út 1.
<b><i>Intézményegysége:</i></b>	Nincs
<b><i>Telephelye:</i></b>	Nincs
<b><i>Az alapító neve, az alapítás éve:</i></b>	Kosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 1994. (jogutódlással)
<b><i>Az intézmény jogállása:</i></b>	Önálló jogi személy
<b><i>Az intézmény képviselőjére jogosult:</i></b>	Az iskola igazgatója, illetve az általa írásban meghatalmazott intézményi közalkalmazottak.
<b><i>Az intézmény típusa:</i></b>	8 évfolyamos általános iskola (évfolyamonként egy osztály)
<b><i>Az intézmény közfeladata:</i></b>	Alapfokú nevelés-oktatás az általános iskola 1-8. évfolyamán (évfolyamonként 1 osztály működtetésével).
<b><i>Az intézmény alaptevékenysége, szakágazati besorolása:</i></b>	Az iskola feladata az általános műveltséget megalapozó nevelés, oktatás biztosítása, mely lehetővé teszi a tanulók érdeklődésének, képességeinek és tehetségének megfelelő továbbtanulást, pályaválasztást. Alaptevékenysége körében ellátja az iskoláskorúak általános iskolai oktatását, a sajátos nevelési igényű részkepeség zavaros tanulók fejlesztését, képesség kibontakoztató és integrációs pedagógiai program szerinti oktatását. Járási, megyei tankerületi együttműködés keretében a tanulók számára logopédiai és gyógy-testnevelési foglalkozást biztosít. 8520 alapfokú oktatás
<b><i>Az intézmény működési körzete:</i></b>	Kötelező felvételt biztosító általános iskola a fenntartó által meghatározott felvételi körzet, Kosd közigazgatási területén lakó tanköteles tanulók számára. Ezt meghaladóan, üres férőhelyeivel a szabad iskolaválasztás jogát érvényesítheti.
<b><i>A felvehető tanulók létszáma:</i></b>	224 fő
<b><i>Az intézmény fenntartója, felügyeleti és irányító szerve:</i></b>	Klebselsberg Intézményfenntartó Központ (Váci Tankerületi Központ)
<b><i>Az intézmény alapító okiratának kelte:</i></b>	2017. szeptember 1.
<b><i>Az intézmény, működését meghatározó jogszabályok:</i></b>	a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. törvény hatályban levő rendelkezései, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a tankönyvpiac rendjéről szóló - többször módosított - 2001. évi XXXVII. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló - többször módosított - 1997. évi XXXI. törvény,

Az intézmény vezetőjének megbízására a hatályos jogszabályok alapján, nyilvános pályázat útján kerül sor.

### 3.1. Az alaptevékenység körébe tartozó szakfeladatok

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
85.20	Alapfokú oktatás (általános iskola alsó tagozata, testi és szellemi fogyatékkal élők speciális képzése ezen a szinten, az alapfokú oktatás szintjének megfelelő fejlesztő felkészítés)
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
85.31	Általános középfokú oktatás (általános iskola felső tagozata, testi és szellemi fogyatékkal élők speciális képzése ezen a szinten)
85.51	Sport, szabadidős képzés
85.60	Oktatást kiegészítő tevékenység (pedagógiai módszertani iránymutatás, nevelési tanácsadás)
88.91	Gyermekek napközbeni ellátása
91.01	Könyvtári tevékenység
68.20	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (használatban levő állami, kormányzati tulajdonú ingatlan bérbeadása, üzemeltetése)
56.29	Egyéb vendéglátás

Az iskola hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik; vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 3.2. Az intézményi vagyonkezelés

Az iskola saját döntésével az alapító, illetve a fenntartó által meghatározott feladatkörét nem változtathatja meg. A feladatok ellátásához rendelkezésére álló ingatlan, és a rajta található iskolaépület a Kosd Község Önkormányzattal kötött vagyonkezelői szerződés alapján az átvételre kerülő intézmény köznevelési feladatai ellátásának biztosítása érdekében, a korábban e feladatok ellátását szolgáló vagyonelemek, tárgyi eszközök ingyenes vagyonkezelésébe adásával a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ tulajdonába került, korlátozottan forgalomképes, elidegenítésére, biztosítékként történő felhasználására az intézmény nem jogosult.

A leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközöket a nevelő-oktató munka feladatainak ellátásához az iskola szabadon használhatja. A helyiségeket bérbe adhatja, ez azonban nem zavarhatja az iskolában folyó nevelő-oktató munkát, a mindennapos testnevelés megvalósítását.

Az iskola gazdálkodási feladatait a KLIK Váci Tankerületi Központ látja el; a gyermekétkeztetésről Kosd Község Önkormányzata gondoskodik.

### **3.3. Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek**

Az iskola munkavállalói pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak. Az iskolatitkár középfokú végzettséggel rendelkező ügyviteli, adminisztratív dolgozó.

Jogviszonyukat illetően a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt kell alkalmazni. (Egyéb jogviszony esetén a Munka Törvénykönyve a releváns jogszabály.)

Pedagógus munkakör ellátására - az óraadó tanár kivételével - polgárjogi jogviszony nem létesíthető. Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók felett a munkáltatói jogokat a Váci Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja. A fenntartó által engedélyezett pedagógus létszám: 18,5 fő.

### **3.4. Az iskolai bélyegzők**

#### **3.4.1. A bélyegzők használata, nyilvántartása**

Az iskolai ügyben kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az igazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes. Hivatalos aláíró a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató-helyettes, az osztályfőnök, az iskolatitkár, és a könyvtáros.

Az iskolában használatos bélyegzőkről, és azok lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba. Ezt az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazolja.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik.

#### **3.4.2. A bélyegzők lenyomata**

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
<i>Hosszú bélyegző</i>	<i>Kosdi Arany János Általános Iskola Kosd, Bocskai utca 1. Tel/fax: 06-27-597-530 OM:032418</i>	
<i>Körbélyegző, címeres</i>	<i>Kosdi Arany János Általános Iskola OM032418 PB3401 Kosd 02.</i>	

### ***3.5. A működés alapdokumentumai***

Az iskola törvényes működését biztosító stratégiai dokumentumok:

- Alapító okirat (kiadása, szükség szerinti módosítása a fenntartó hatáskörébe tartozik)
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

A különös közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében a dokumentumok nyilvánosságát az iskola honlapján biztosítjuk, illetve azokat az iskola könyvtárában minden érdeklődő megtekintheti. A hatályos Alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg.

Az éves munka tervezhetőségének és elszámolhatóságának kiemelt szakmai dokumentuma az iskolai munkaterv és a beszámolók.

A jogszerű és szakszerű működés biztosítása érdekében az iskola igazgatója gondoskodik az egyéb intézményi szabályzatok, tervek, programok megalkotásáról és az érintett közösségekkel való megismertetéséről.

### ***3.6. Tájékoztatás kérése a Pedagógiai programról***

Az iskola Pedagógiai programjáról az érintett iskolai szervezetek és tagjaik (Diákönkormányzat, Szülői szervezet, stb.) már a véleményezés, elfogadás folyamatában tájékoztatást kapnak az iskola vezetésétől, az osztályfőnököktől és a Diákönkormányzat patronáló tanárától. Az érdeklődők további tájékoztatást kérhetnek

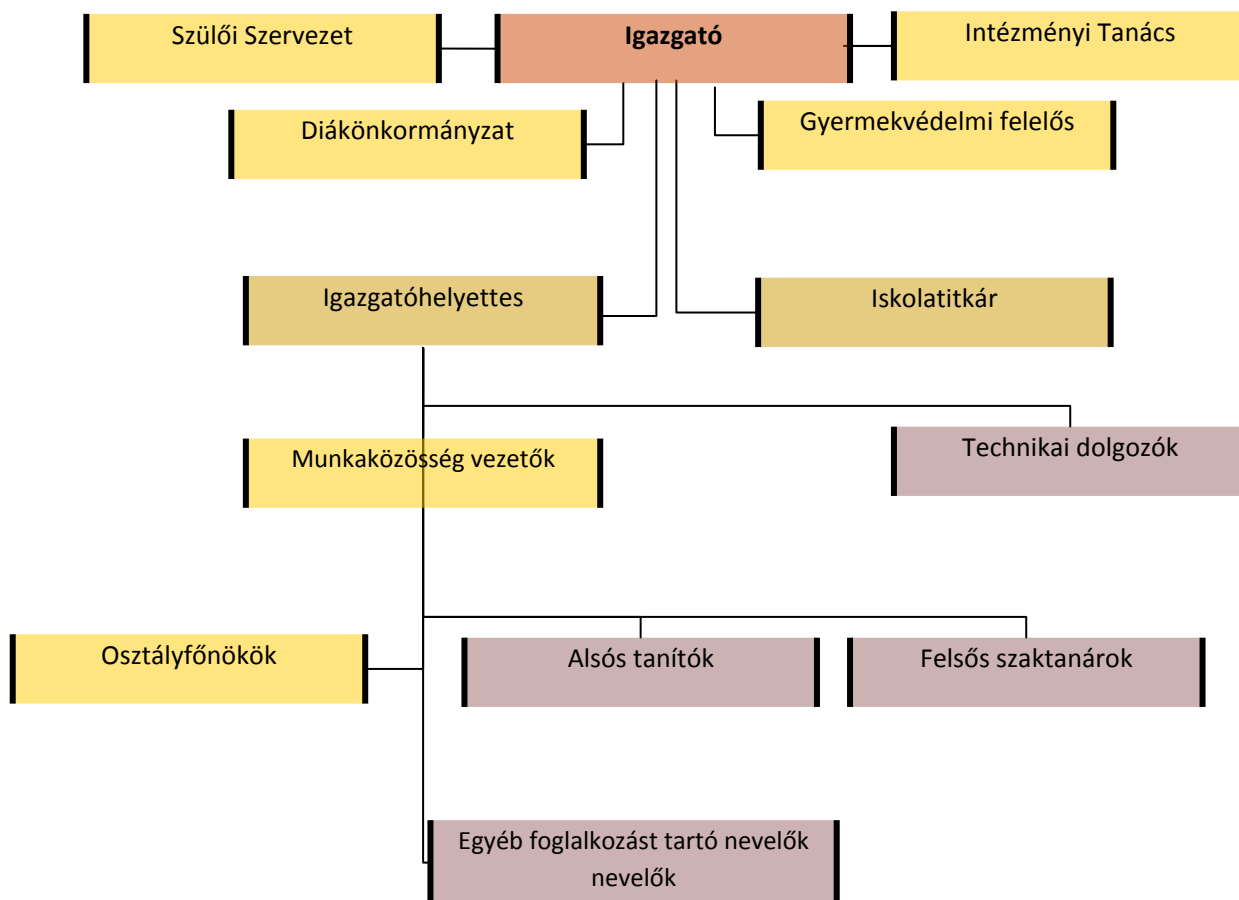
- az iskola igazgatójától és helyettesétől fogadóórájukon,
- az osztályfőnököktől szülői értekezleten és fogadóórán,
- illetve ettől eltérő – előzetesen egyeztetett – időpontban.

Az érdeklődő számára legkésőbb 10 napon belül érdemi választ kell adni.



## 4. Az iskola szervezeti felépítése, irányítása

### 4.1. Szervezeti struktúra



### 4.2. Szervezeti egységek

Az iskola nevelési-oktatási szervezeti egységei: az alsó és felső tagozat.

Gazdálkodási szervezeti egység nem működik az iskolában.

#### A szervezeti egységek tagjai és felelős beosztású vezetői

Szervezeti egység	Tagjai	Vezetője
Alsó tagozat	Az 1-4. évfolyamon tanító és egyéb foglalkozásokat ellátó pedagógusok	igazgatóhelyettes
Felső tagozat	Az 5-8. évfolyamon tanító és egyéb foglalkozásokat ellátó pedagógusok, illetve a nevelő-oktató munkát segítő szakemberek.	igazgatóhelyettes

A nevelési-oktatási szervezeti egységekben dolgozók alapfeladata, hogy a Nevelőtestület tagjaiként szakterületükön eredményes és hatékony nevelő-oktató munkát végezzenek az Alapító okiratban, a Pedagógiai programban és egyéb iskolai szakmai-működési dokumentumokban foglaltak szerint. A szervezeti egységek hivatalos kapcsolattartása értekezleteken, megbeszéléseken, közös feladatokban, szakmai programokon való együttműködés során valósul meg.

### 4.3. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató és az igazgatóhelyettes alkotja. Az igazgatóság hetente egyszer megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

### 4.4. Az igazgató

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg. Megbízatása a mindenkor érvényes jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató - az intézmény felelős vezetőjeként - munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzataiban előírtak szerint végzi.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

#### a) Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód érvényesítéséért,
  - a takarékos gazdálkodásért,
  - a pedagógiai munkáért,
  - az ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok működtetéséért,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
  - a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - a tanulóbalesetek megelőzéséért,
  - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
  - az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért, és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
  - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
  - az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
  - a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító) lebonyolításáért és rendjéért,
  - a nevelő- és oktatómunkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
  - a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- b) gyakorolja a munkáltatói, a kötelezettség vállalási és az utalványozási jogkört;
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív szerződés, Közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- d) képviseli az intézményt.
- e) Az igazgató **feladatkörébe** tartozik különösen:
- a nevelőtestület vezetése,
  - a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
  - az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,

- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a Diákönkormányzattal, illetve a Szülői szervezettel/Intézményi Tanáccsal való együttműködés,
  - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
  - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
  - az egyenlő bánásmód követelményeinek érvényesítése és érvényesíttetése,
- f) Kizárólagos **jogkör**ébe tartozik:
- az intézményi dolgozók feletti ellenőrzési jogkör,
  - a fenntartó előtti képviselő.
- g) Az intézményvezető kiadmányozza:
- kiadmányozza az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
  - a tankerületi igazgató által megszabott munkáltatói intézkedéseket,
  - a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,
  - az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, leveleket,
  - azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn,
  - rendszeres statisztikai jelentéseket és a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- h) Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár, a diákönkormányzatot segítő tanár, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- i) Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

#### 4.5. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját vezető beosztású munkatárs, az igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes határozott időre szóló megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Vezetői megbízást az intézményben határozatlan időre alkalmazott közalkalmazott kaphat, előnyt élveznek a szakvizsgázott pedagógusok.

Az igazgatóhelyettes az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve, munkaköri leírás alapján végzi vezetői tevékenységét.

Alapvető feladata a munkaköri leírásban felsorolt tevékenységek végrehajtása, a hozzá tartozó dolgozók munkájának irányítása, képviselője.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az iskola működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az iskolát érintő, megoldandó problémák jelzésére, azok megoldására tett javaslatokra.

Az igazgató-helyettes

a) Közvetlenül **irányítja**:

- a munkaköri leírásában meghatározott pedagógiai tevékenységet,
- az iskolai könyvtár működését, iskolai sporttevékenységet,
- a diákigazolványokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok ellátását,
- az intézményi adatszolgáltatás tekintetében az iskolatitkárt.

**b) Felelőssége kiterjed:**

- a pedagógiai, szakmai, tanügy-igazgatási munkára,
- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátására,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére, az iskolaorvossal, a védőnővel való együttműködésre,
- az iskolai könyvtár működtetésére,
- az intézményi tankönyvellátás megszervezésére, a tankönyvrendelés elkészíttetésére,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságára, az intézményi adatszolgáltatás és az adattovábbítás rendjének megtartására,
- az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások megszervezésére,
- a beiskolázási tervek jóváhagyásra történő elkészítésére és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtására,
- szertárfejlesztési és eszközbővítési tervek elkészítésére,
- az iskolai hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezésére, koordinálására,
- az igazgatóval egyeztetett módon a nevelőtestületi értekezletek előkészítésére, szervezésére,
- a pedagógiai szakszolgálati tevékenységek megszervezésére, a szakszolgálat munkatársaival való kapcsolattartásra.

Az igazgatóhelyettes az igazgatóval együttműködve elvégzi a tantárgyfelosztás és órarend összeállítását.

Az igazgatóval történt szóbeli egyeztetést követően külön felhatalmazás nélkül is képviseli az intézményt a Szülői szervezet és a Diákönkormányzat iskolai ülésein, illetve egyéb szakmai fórumokon.

#### ***4.6. Az igazgató által átadott feladat és hatáskörök***

Az igazgató a jogszabályokban biztosított feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettesnek adja át

- az iskolai könyvtár működtetésével,
- tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító) lebonyolításáért és rendjéért,
- és az órarend elkészítésével kapcsolatos döntési jogkörét,
- az intézményi tankönyvellátás megszervezésére, a tankönyvrendelés elkészíttetésére.

#### **4.7. A kibővített iskolavezetés**

##### **Tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a Diákönkormányzatot patronáló pedagógus,
- a Közalkalmazotti tanács elnöke.

A kibővített iskolavezetés az iskolai élet egészére kiterjedő **konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal** rendelkező testület. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. Az igazgató felelős azért, hogy az iskolai szervezetek jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja képviselőjüket mindazokra a megbeszélésekre, amelyekhez kapcsolódóan az érintett szervezetek véleményét be kell szerezni.

A megbeszélésekről írásos emlékeztető készül.

#### **4.8. A vezetők helyettesítési rendje**

Az *igazgatót* távollétében, betegsége, rendkívüli szabadsága alatt – tanórái megtartásának kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes hatásköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – felelőssége, intézkedési jogköre - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartó teljes vezetői jogkör gyakorlására írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább három hetes, folyamatos távollét.

A helyettesítő a hozott döntésről az intézmény vezetőjét az első adandó alkalommal köteles tájékoztatni.

A munkáltató az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó döntési jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettes mellett az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira is. A döntési jog átruházása minden esetben írásos felhatalmazása alapján történik.

Az *igazgatóhelyettest* távolléte alatt – tanórái megtartásának kivételével – az igazgató, vagy az általa megbízott munkaközösség-vezető, illetve a tantestület más tagja helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a megbízott munkaközösség-vezető látja el a vezetői helyettesítési feladatokat. Felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – kizárólag az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

## **5. Az iskola közösségei, kapcsolattartásuk formái és rendje**

### **5.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **5.2. Az alkalmazottak közössége**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a tankerületi központ igazgatója alkalmazza, nevezi ki. Az intézményi dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (kiemelten a köznevelésről, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a Közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

Az igazgató évente egyszer, a tanév indításakor alkalmazotti értekezleten ad tájékoztatást a feladatok előző évi végrehajtásáról, ellátásáról és az iskola működéséről.

Alkalmazotti értekezletet kell összehívni a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, vagy ha összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

### **5.3. A nevelők közösségei**

#### **5.3.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, illetve a nevelő-oktató munkát segítő, felsőfokú végzettséggel rendelkező dolgozója.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörei:

- Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend elfogadása
- A tanév munkatervének jóváhagyása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- Az intézményvezetői program szakmai véleményezése
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A Diákönkormányzat működési szabályzatának jóváhagyása
- Saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- A Pedagógiai Program helyi tantervének kidolgozása,
- A taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- Továbbképzésre, átképzésre való javaslatlattétel,
- Jutalmazásra, kitüntetésre, díjak adományozására való javaslatlattétel,
- A határozott időre kinevezett pedagógusok, illetve gyakornokok munkájának véleményezése,
- A szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

A nevelőtestület a kötelező **véleményezési és döntési jogkörét** gyakorolja a jogszabályban meghatározott ügyekben. (Pl.: igazgatói pályázat, Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, munkatervek, stb.)

A nevelőtestület által átruházott ügyek intézéséről a nevelőtestület jogkörében eljáró személy az éves munkáról szóló beszámoló során ad számot az **átruházott hatáskörök gyakorlásáról**.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi kötelező **értekezleteket** tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- 1 alkalommal nevelési értekező/szakmai tanácskozás,
- munkaértekezletek szükség szerint, átlagosan legalább negyedévente.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt** kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50+1 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 2/3-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (pl. egy osztályban, vagy azonos évfolyamokon tanítók) vesz részt egy-egy értekezőn.

### 5.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

<i>Munkaközösség megnevezése</i>	<i>Tagjai</i>
Alsó tagozatos tanítók munkaközössége	Az alsós nevelők
Felső tagozatos tanárok munkaközössége	A felsős nevelők
Napközis munkaközösség	Egyéb délutáni foglalkozásokat tartó nevelők

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.



A **szakmai munkaközösségek feladatai** az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, lebonyolítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, szakmai korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső felmérések összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok mentorálása, és egymás munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása, javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség-vezető részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

#### ***Munkaközösségek közötti együttműködés, kapcsolattartás rendje***

- A munkaközösségek vezetői tanév elején a munkaterveket egymással egyeztetve készítik el, tanév közben félévente minimum egy alkalommal munkamegbeszélést tartanak.
- A munkaközösségek tájékoztatják egymást munkatervükről, programjaikról.
- Ha szakmailag indokolt, a munkaközösségek tagjai részt vesznek egymás programjain.
- Együttműködnek egyéb innovációk kidolgozásában, megvalósításában.

#### ***A munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében***

- A pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, mentorálása,
- Szakmai segítségnyújtás az azt igénylő pedagógusok számára, szupervizori feladatok ellátása,
- Javaslattétel továbbképzéseken, hospitálásokon való részvételre,
- Jó gyakorlatok népszerűsítése, menedzselése, publikálás elősegítése,
- A Pedagógiai programban, helyi tantervben rögzített feladatok betartásának nyomon követése.

A szakmai munkaközösség munkáját **munkaközösség-vezető** irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg legfeljebb 5 évre.

A munkaközösség-vezetők munkája a pedagógusokra vonatkozó munkaköri feladatokon túl az alábbi **feladatokkal** és **hatáskörökkel** egészül ki:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, innovációs és módszertani fejlesztési feladatainak megvalósítását, vezetői területén felelős a szakmai munkáért. Személyesen is feladatot vállal pedagógiai kísérletekben, fejlesztésekben.
- A Pedagógiai Program és munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét; szakterületén irányítja a helyi tanterv kidolgozását, beválás-vizsgálatát.
- Ellenőrzi, elemzi, értékeli az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamatot és annak eredményességét (ide értve az országos pedagógiai méréseket is).
- Kezdeményezi, és szakterületének megfelelően módszertani tudásával segíti az egységes követelményrendszer érvényesülését, a nevelési eredményvizsgálatok, tantárgyi, kompetencia és egyéb felmérések lebonyolítását.
- Értekezleteket, szakmai megbeszéléseket hív össze és vezet.



- Nyílt órákat, bemutató foglalkozásokat, belső továbbképzéseket szervez; részt vesz a referencia-intézményi szolgáltatások nyújtásában (jó gyakorlat átadás, tervezése, szervezése, adminisztrációja, eszközök készítése, bemutatása, stb.), segíti a gyakornok pedagógus mentorálását.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, a különleges bánásmódot igénylő tanulók szakmai támogatását; hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál. Részt vesz a pedagógusok szakmai munkájának értékelésében.
- Félévente írásos összefoglaló elemzést, értékelő beszámolót készít a nevelőtestületnek és az igazgatónak a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a tanórán kívüli egyéb foglalkozások indítására, a szakmai továbbképzésekre, az eszközfejlesztésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Végzi a tantárgycsoportjával kapcsolatos iskolai versenyek, pályázatok kiírását, lebonyolítását, propagálja a járási, megyei, országos tanulmányi, kulturális, sport, stb. versenyeket, vetélkedőket.
- Képviseli a munkaközösséget az iskolán belül (az iskola kibővített vezetőségében) és kívül szervezett szakmai programokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt kikéri a munkaközösség tagjainak véleményét. A vezetőségi értekezletek megállapodásairól tájékoztatást ad.
- Együttműködik az iskola kibővített vezetőségével, a könyvtárossal, a pedagógiai szakszolgálat munkatársaival, szakterületének megfelelően kapcsolatot tart a környékbeli iskolákkal, társintézményekkel.

A munkaközösség-vezető tevékenységét a tagok aktív feladatvállalással segítik.

### **5.3.3. Egyéb feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestületben munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület és az iskolavezetés döntése alapján.

#### **Főbb feladatok:**

- A hálózati tanulás feltételeinek kiépítése.
- Hospitálási rendszer, műhelymunka, órabemutatók rendszerének beépítése a mindennapi pedagógiai gyakorlatba.
- Jó gyakorlatok átadásának menedzselése.
- Fejlesztő csoportok kialakítása és működtetése.
- Önfelkészítő iskolai gyakorlat tervszerű fejlesztése.
- Pedagógusok intézményközi együttműködésének biztosítása.
- Nyitott oktatási környezet kialakítása és fejlesztése.
- Külső és belső szakmai kapcsolati rendszer létrehozása és működtetése.
- Korszerű IKT eszközök és módszerek elterjesztése a mindennapi pedagógiai munkában.
- Felsőoktatási gyakorlóhelyi feladatellátás feltételeinek kialakítása.
- Mentorpedagógusi feladatokra való felkészülés.
- Intézményi önértékelési rendszer működtetése.
- Partneri igénymerések és ezekre épülő fejlesztések.
- Horizontális tanulási formák erősítése.

Amennyiben egyéb, alkalmi feladatokra alakuló munkacsoportot az igazgatóság hoz létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az igazgató kéri fel.

#### **5.4. A szülői közösség**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösséget működtetnek.

Az **osztályok szülői Közösségeit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből tisztségviselőket választanak, akik segítségével kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat eljuttatják el az iskola vezetőségéhez.

A **szülői munkaközösség** legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői közösségének választmánya, vezetősége (SZK). Az iskolai szülői közösség választmányának, vezetőségének munkájában az osztályok szülői közösségének megbízottjai vesznek részt. A Szülői Közösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

A **szülői közösség választmányát**, az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről, munkájának értékeléséről.

Az igazgató rendszeres írásbeli tájékoztatást is ad a faliújságokon, internetes honlapon keresztül az aktuális feladatokról, hírekről; időszakonként pedig levél, meghívó, eseményekről szóló beszámoló útján is értesíti a szülőket.

Az iskolai szülői közösség:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési és munkarendjét az iskolai munkatervhez igazodva.

**Jogosultságai:**

- képviseli a szülőket és a tanulókat a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola Pedagógiai programját, Házi rendjét, munkatervét, tankönyv és taneszköz választását, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi működési kérdésben, így különösen a szülőket érintő fizetési kötelezettségben (pl.: tanulói taneszközök, felszerelések, iskolán kívül szervezett programok költsége, stb.)

**A Szülői szervezetet megillető további jogokat - jogszabályokban meghatározottakon túl - az iskola nem határoz meg.**

#### **5.5. A tanulók közösségei**

##### **5.5.1. Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök osztályfőnöki tevékenységét munkaköri leírása alapján végzi.

Az osztályközösség saját tagjaiból tisztségviselőket választhat, illetve képviselőt, küldött(eke)t az iskolai Diákönkormányzat vezetőségébe.

### 5.5.2. A Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat (DÖK) működik.

A Diákönkormányzat jogait a munkáját patronáló pedagógus segítségével érvényesíti. A Diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési jog gyakorlása előtt a patronáló pedagógusnak ki kell kérnie a Diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai Diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A **Diák-önkormányzatot patronáló pedagógust** a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

A Diák-önkormányzatot patronáló tanító/tanár munkája a pedagógusokra vonatkozó munkaköri feladatokon túl az alábbi **feladatokkal** és **hatáskörökkel** egészül ki:

- Segíti a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának, munkatervének elkészítését, gondoskodik annak legitimitásáról, betartásáról.
- Feladatait a DÖK SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi.
- Segíti és összehangolja az osztályok, tanulóközösségek tevékenységét.
- Részt vesz a Diák-önkormányzat ülésein, megbeszélésein, programjain.
- Biztosítja a Diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviselői demokrácia érvényesülését.
- Szervezi, irányítja a Diák-önkormányzati választásokat, összehívja és a DÖK tanuló vezetőjének megválasztásáig levezeti a DÖK üléseit. Ismerteti a tanulókkal a DÖK jogait és hatáskörét.
- Feladatait az iskola Pedagógiai programjának figyelembevételével, az éves munkaterv alapján látja el; segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- Rendszeresen egyeztet, munkakapcsolatban áll a Diákönkormányzat tanuló vezetőjével, tagjaival, a nevelőtestülettel, az osztályfőnökökkel, igazgatósággal.
- Segíti a diákságot a különböző rendezvények, ünnepségek lebonyolításában; szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Szervezi, előkészíti, rendezi az iskolán kívüli szabadidős programokat a tanulók körében.
- A diákoknak segítséget nyújt öntevékeny közösségi munkájukhoz.
- Tevékenységéről folyamatos tájékoztatást ad a vezetőségnek, illetve a nevelőtestületnek, minden tanév végén írásos összefoglaló beszámolót készít.
- Eredményes tevékenysége érdekében szoros munkakapcsolatot tart az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel, a szülők képviselőivel, alkalmanként az iskola partnerszervezeteivel.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterv megvalósításáról, a tanuló jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

***Az iskola térítésmentesen biztosítja a Diákönkormányzat, diákkörök, sportkör működéséhez szükséges feltételeket, rendelkezésünkre álló helyiségek, eszközök, felszerelések használatát, melyek épségének megőrzéséért a diákcsoporthoz vezető felnőtt felelős.***

Iskolánk a diákcsoporthoz támogatása érdekében - anyagi lehetőségei szerint - vállalja az országos diák és sportszervezetek tagsági díjainak, illetve a különböző versenyek nevezési díjainak finanszírozását a fenntartó jóváhagyásával.

A tanulókat érintő kérdésekben az iskola vezetősége minden esetben kikéri az iskolai DÖK véleményét, képviselőit az iskolavezetőség és a nevelőtestület megbeszéléseire meghívja. A Diákönkormányzat ily módon is gyakorolhatja jogait.

***A jogszabályokban meghatározottakon felül az iskola nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét.***

### ***5.5.3. Diákkörök***

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére kezdeményezhetik diákkörök létrehozását, részt vehetnek annak munkájában. Működésüket a Házirend szabályozza.

## ***5.6. Iskolaszék, intézményi tanács***

A 2014/2015. tanévtől Intézményi Tanács működik intézményünkben. Tagjai 3 fő /1 fő elnök – szülők részéről, 2 fő tag – önkormányzat és intézmény képviselői/  
Az intézményi tanács a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő jogkörökkel rendelkezik.

## ***5.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása***

### ***5.7.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület***

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

#### ***A kapcsolattartás formái:***

- az igazgatóság ülései,
- a kibővített iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek, szakmai fórumok, rendezvények,
- írásos tájékoztatók,
- személyes napi kapcsolattartás, beszélgetések.

Az értekezletek, megbeszélések, szakmai fórumok időpontját az éves munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról személyes kapcsolattartás útján szóban, és a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek

- a vezetőség megbeszélései után tájékoztatni a pedagógusokat a döntésekről, határozatokról;
- a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval.

### 5.7.2. A pedagógusok és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató

- az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén alkalmanként,
  - a diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal,
  - írásos formában a hirdetőtáblákon és az internetes honlapon keresztül folyamatosan,
- és az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanítóknak és a szaktanároknak szóban és írásban rendszeresen tájékoztatniuk kell. A tájékoztatás formáit, időpontját - a Pedagógiai program alapján - évente az iskolai munkatervben határozza meg a nevelőtestület.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a Diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – a személyiségi jogok betartásával - közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

### 5.7.3. A pedagógusok és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén a munkatervben meghatározott időpontokban,
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán,
- a tájékoztató/üzenő füzetben, ellenőrzőn keresztül,
- az iskola internetes honlapján, és egyéb írásos információkban,

- és az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletén, tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást adnak.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi szervezett lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a vezetők és pedagógusok fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanulók munkájának értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató/üzenő füzetben, ellenőrzőben.

A szülői értekezletek, és a pedagógusok fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők (és tanulók) a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez és a Diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők az iskola alapidokumentumairól – Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend - az igazgatótól, az igazgatóhelyettestől és a pedagógusoktól az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon, szülői értekezleteken, vagy más, előre egyeztetett időpontban kérhetnek **tájékoztatást**.

A Házirendet a tanulók/szülők számára a beiratkozáskor, illetve a dokumentum lényeges változásakor átadjuk.

#### **5.7.4. Az iskolai tömegsport és az iskolavezetőség kapcsolattartása**

Az iskolai tömegsport munkáját a testnevelő tanár vezeti. Munkaértekezleteken, megbeszéléseken tájékoztatást nyújt a tömegsport működéséről.

A sportkör vezetőjének munkája a pedagógusokra vonatkozó munkaköri feladatokon túl az alábbi **feladatokkal** és **hatáskörökkel** egészül ki:

- sportcsoportok szervezése, működtetése;
- versenyek szervezése, és azokon való részvétel;
- a versenyeredmények faliújságon, honlapon való közzététele,
- közreműködés a tanulók fizikai állóképességének és edzettségének felmérésében, értékelésében,
- javaslattétel az iskola igazgatósága felé a kiemelkedő teljesítményt elért tanulók jutalmazására,
- a sportban tehetséges tanulók kiválasztása, gondozása, illetve társadalmi sportegyesületbe vagy tehetséggondozó műhelyekbe történő irányítása;
- személyes kapcsolattartás az iskola vezetésével, az osztályfőnökökkel, testnevelést tanító kollegákkal;
- kapcsolatépítés a környékbeli iskolák testnevelőivel, sportegyesületek munkatársaival, szakemberekkel, szervezetekkel,
- a sportfoglalkozások és dokumentálásuk figyelemmel kísérése,
- eszköz és szakmai fejlesztési lehetőségek, tanulói igények feltérképezése, javaslatok továbbítása az iskola igazgatóságához.

Azokon a kiemelkedő sportversenyeken (járási, megyei, országos), melyeken az iskola tanulói részt vesznek, az iskola igazgatója, vagy az általa megbízott vezető lehetőség szerint személyesen is képviseli az iskolát.



## 6. Az iskola vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolattartása

### 6.1. Külső partnerek

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása érdekében az intézmény vezetése rendszeres **munkakapcsolatban** áll a következő **intézményekkel, szervezetekkel**:

- A fenntartó képviselőivel, a Váci Tankerületi Központtal;
- A helyi Önkormányzat Képviselőtestületével és a Polgármesteri Hivatallal;
- A helyi óvoda és környékbeli iskolák vezetőivel;
- A település egészségügyi, kulturális és sportintézményeivel, civil szervezeteivel;
- A területileg illetékes Nevelési Tanácsadóval, Képességvizsgáló Bizottságokkal, pedagógiai szakszolgálati munkatársakkal;
- Pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel.

Az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az iskola képviselői rendszeres munkakapcsolatot tartanak a **településen működő** alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Az iskolát támogató Kosdi Iskolás Gyermekekért Alapítvány kuratóriumával;
- Kosd Község Fejlesztéséért Közalapítvány;
- Társadalmi és civil szervezetekkel, sportegyesületekkel;
- Termelő és gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal;
- A helyi történelmi egyházak képviselőivel.

### 6.2. A kapcsolattartás formái, módja, rendje

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató felelős.

A kapcsolatok formája, módja:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatók,
- személyes egyeztető megbeszélések, tárgyalások, értekezleten való részvétel,
- egymás rendezvényein való részvétel, közös programok, akciók szervezése,
- a nevelő-oktató munkát segítő szolgáltatások igénybevétele,
- a fenntartó és a helyi önkormányzat, közvélemény számára speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéről.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

### 6.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgálattal

A tanulók **rendszeres egészségügyi felügyelete**, egészségi állapotának megóvása érdekében az iskola vezetősége kapcsolatot tart az illetékes egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

### 6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** eredményesebb ellátása érdekében az iskola a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős útján rendszeres kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató felelős.

**A kapcsolattartás jellemző formái, módjai:**

- személyes kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül,
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- problémafeltárás, esetmegbeszélés, konzultáció, – az intézményi képviselők részvételével,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

**6.5. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltatókkal**

A tanulási nehézségekkel küzdő, a sajátos nevelési igényű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű tanulók hatékony segítése érdekében a nevelőtestület biztosítja a sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelését.

A feladatok szakszerű ellátása érdekében szoros kapcsolatot épített ki az iskola a Nevelési Tanácsadó, illetve a Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottság szakembereivel.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató felelős.

**A kapcsolattartás jellemző formái, módjai:**

- a pedagógusok, az iskolavezetés a szakszolgálat munkatársainak személyes kapcsolattartása,
- diagnosztizáló mérések, vizsgálatok és kontrollvizsgálatok kezdeményezése, lebonyolítása,
- differenciált fejlesztés, nyomon követés és utógondozás megszervezése,
- esetmegbeszélés, konzultáció, tanácsadás, tájékoztatók igénybevétele,
- szükség szerint segítségkérés az érintett tanulók szakvéleményének értelmezéséhez, az egyéni fejlesztési tervek elkészítéséhez, a SNI tanulók pályaválasztásához,
- előadásokon, szakmai fórumokon, rendezvényeken, való részvétel, hospitálás.

A pedagógiai szakszolgálati munkatársak prevenció és korrekció keretében komplex logopédiai, fejlesztő, felkészítő, gyógy-testnevelési, illetve iskola-pszichológusi szolgáltatást biztosítanak a tanulók számára a pedagógusok és szülők (egyres terápiais esetekben a család) bevonásával.

A tanuló személyiségfejlesztéséhez, lelki egészségvédelméhez, a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítéséhez és a pedagógusok munkájához az *iskolapszichológus* (a törvényi kereteknek megfelelően) konzultációs keretben közvetlen segítséget nyújt.

A *pedagógiai szakmai szolgáltató szervezetek* és felsőoktatási intézmények által kínált szolgáltatásokat – továbbképzések, tanfolyamok, szakmai napok, fórumok, tanácsadás, hospitálási lehetőségek, versenyeken való részvételi lehetőség, stb. - az iskola igazgatósága kíséri figyelemmel. A kapott írásos tájékoztatókat a nevelői szobában kell közzétenni. A szolgáltatások igénybe vétele a fenntartó jóváhagyásával történhet.

A kapcsolattartás elsősorban a szóbeli és írásos információgyűjtés mellett a szakmai szolgáltatások igénybe vételére terjed ki.

A kapcsolattartás felelőse az igazgató, illetve az általa megbízott szakmai vezető és fejlesztő teamben dolgozó pedagógusok.



## 7. Az iskola működési rendje

### 7.1. Nyitva tartás és a tanórák rendje

Tanítási napokon az iskola 7<sup>00</sup>-19<sup>30</sup> óra között tart nyitva. Reggeli ügyeletet 7<sup>00</sup> órától, délután 17<sup>00</sup> óráig biztosítunk az azt igénylő tanulóknak. A tanulói 7<sup>30</sup> órától működik a 6. tanítási óra végéig. A tanári ügyelet reggel 7<sup>00</sup> órától a 6. óra kezdetéig tart.

Munkaszüneti és pihenőnapokon az intézmény zárva tart. Különleges alkalmak esetén (pl.: hétvégi rendezvény) az épület nyitására, zárására az igazgató rendelkezik.

A tanítási órákat és tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza általában 10 perc. Kivétel ez alól a 2. és 3. óra közötti 15 perces szünet, valamint a főétkezésre biztosított legalább 30 perces ebéridő.

A tanítási órák és szünetek rendjét részletesen a Házi rend szabályozza.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és - a munkarendben meghatározott ideig – általában 16 óráig (az ügyelettel együtt 17<sup>00</sup>-ig) tart.

### 7.2. Ügyeleti rend

Az iskolában reggel 7<sup>00</sup> órától tanári, 7<sup>30</sup>-tól a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári és tanulói ügyelet is működik. A nevelők ügyeleti beosztását a tanév/félév órarendjéhez igazodva az igazgatóhelyettes készíti el és gondoskodik az ügyeleti rend iskolai faliújságokon történő közzétételéről.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábizott épületrészben a Házi rend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását felügyelni, ellenőrizni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök, vagy a foglalkozást tartó nevelő adhat engedélyt. Az iskolából való távolmaradásról szóló engedély nyomtatványt a szülő vagy az osztályfőnök kérésére az iskolatitkár biztosítja.

Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 14 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a dolgozók tudomására hozza, illetve kifüggeszti a bejárati ajtón, és megjelenti az iskolai honlapon.

### 7.3. A vezetők benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az igazgatónak vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodni.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére az intézményben tartózkodó pedagógust kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

### 7.4. Az alkalmazottak munkavégzésének szabályai

Az iskolában alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait – pl. pedagógusok tanítási órákkal, egyéb foglalkozásokkal lekötött munkaideje, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatok, stb. - a jogszabályok rögzítik.

A dolgozók beosztásának megfelelő konkrét feladataikat a **munkaköri leírások** tartalmazzák. A munkaköri leírást az igazgató készíti el és íratatja alá az érintettekkel. Egy példányt a dolgozónak át kell adni, egy példányt pedig iktatni szükséges. A munkaköri leírásokat a munkakörben bekövetkező változásokor, illetve legalább két évente szeptember 1-jéig felül kell vizsgálni.

A **közalkalmazottak** vagy más jogviszonyban foglalkoztatottak **munkaidejét és munkarendjét** a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg a feladatok összehangolásával, az iskola zavartalan működésének figyelembe vételével.

A **pedagógusok** heti teljes munkaideje 40 óra, ami a tanítási órákból, tanórán kívüli foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő, egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll (kötött munkaidő).

Az igazgató felelőssége, hogy a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítsa az arányos és egyenletes feladat elosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógusok napi munkaidejének kötött időszakát, a felügyeleti és helyettesítési rendjét a tantárgyfelosztás és az órarend alapján az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az iskola működési rendjének és éves munkatervének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a feladatellátás, az iskola zavartalan működésének biztosítását kell szem előtt tartani.

A munkabeosztás kialakítása során az iskolavezetőség tagjai javaslatot tehetnek speciális szempontok figyelembe vételére is (pl. továbbtanulás, kiskorú gyermek nevelése, stb.).

A kötött munkabeosztáson túl - a fenti alapelvek betartása mellett - a munkaköri leírásuk és az éves munkatervben rögzített feladatok alapján a pedagógusok maguk határozzák meg a napi teendőiket és időbeosztásukat. Mindezek figyelembe vételével a napi munkaidő nem feltétlenül egységesen 8 órát jelent minden munkanapon, de heti átlagban a 40 óra teljesítése kötelező.

***Az intézményen kívül is ellátható, a munkaidőbe beszámítandó feladatok:***

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók füzeteinek, dolgozatainak javítása,
- dolgozatok, tanulmányi és egyéb versenyek, programok anyagának összeállítása, értékelése,
- az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- magántanuló felkészítése (ha a tanuló szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben),
- tanuló kíséret (versenyek, a Pedagógiai programban meghatározott kirándulások, stb.)
- továbbképzéseken, szakmai fórumokon, műhelymunkákon, stb. való részvétel.

A munkaidő-nyilvántartást a kialakított adminisztrációs gyakorlat alapján a dolgozók egyénileg vezetik, és a következő hónap első munkanapján leadják az igazgatóhelyettesnek ellenőrzésre.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve 10 perccel a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén megjelenni, és ezt az időkeretet a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő tevékenységre fordítani (tanóra, foglalkozás előkészítése, adminisztratív teendők elvégzése, egyeztetési feladatok, stb.)

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra, foglalkozás megtartására, elcserélésére.

Az iskola dolgozóinak jelenteniük kell a munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkaideje kezdete előtt.

A pedagógus hosszan tartó hiányzása esetén távozását és érkezésének várható időpontját is lehetőleg előre jelezze, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a tanmenet szerinti előrehaladást az érintett osztályokban biztosíthassa.

***7.5. Munkaköri leírás minták***

Az iskola dolgozói személyre szóló munkaköri leírásuk alapján végzik tevékenységüket. A munkaköri leírást a munkaszerződéssel, kinevezéssel, illetve annak módosításával együtt kapják meg. Minden ***munkaköri leírás tartalmazza:***

- az intézmény nevét, címét,
- a munkavállaló nevét, a munkakör megnevezését,
- a munkavégzés helyét,
- a közvetlen felettes megnevezését,
- a munkaköri kapcsolatokat,
- a munkakör célját, tartalmát (főbb tevékenységek, felelősség, speciális és egyéb feladatok),
- a juttatásokkal kapcsolatos előírásokat,
- a záradékot.

A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl.: a munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója, munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás, stb.) a munkaszerződésben és módosításaiban kell feltüntetni.

A munkaközösség-vezetők, a Diákönkormányzatot patronáló tanító/tanár és az iskolai sportkör vezető munkaköri leírása a pedagógusokra (tanító, tanár) vonatkozó munkaköri feladatokon túl egészül ki a jelen SZMSZ megfelelő fejezetében meghatározott releváns feladatokkal és hatáskörökkel.

A munkaköri leírás-mintákat a Melléklet tartalmazza.

## **7.6. Az elektronikus nyomtatványok kezelési rendje**

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírása szerint az iskola a Közoktatási Információs Rendszeren (KIR) keresztül elektronikus kapcsolatot tart az oktatási ágazat irányítási rendszerével.

A rendszerben használt, fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei állapotot tükröző statisztikát, pedagógus és tanulói listákat.

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

Az egyéb, elektronikusan megküldött adatok nyomtatása, hitelesítése, papír alapú tárolása nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerében elérhetők, illetve az igazgatói irodában található számítógépen egy külön erre a célra létrehozott mappában kell tárolni azokat. A mappához való hozzáférés jogát korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató és az általa felhatalmazott személyek (elsősorban az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

## **7.7. Könnyített és gyógytestnevelés**

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja az iskolaorvosi, vagy szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített, vagy gyógytestnevelési órákra kell beosztani.

A szűrővizsgálatot május 15-ig kell elvégezni, melynek eredményéről az adott tanév befejezése előtt kap tájékoztatást a gyógytestnevelő és a szülő. A gyógy-testnevelő, a szűrővizsgálatok alapján - csoportokba sorolt betegségtípusoknak megfelelő - munkatervet készít.

A könnyített, illetve gyógytestnevelésben résztvevő tanulók létszáma csoportonként 16 fő, töredék tanulólétszám esetén 8 fő.

A tanulók értékelése, a szülők tájékoztatása, a mulasztások igazolása a többi tantárgynál alkalmazottak szerint történik.

A gyógytestnevelő munkájának belső ellenőrzése a többi szaktanár ellenőrzésével azonos módon történik. A gyógytestnevelő alkalmazását a tankerület biztosítja.

## **7.8. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a tankerület megállapodást köt az illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.

A megállapodásban rögzíteni kell, hogy az iskolaorvos és védőnő mely napokon és időpontban látja el a tanév során a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, illetve milyen vizsgálatok (belgyógyászati, fogászat, szemészet, fizikai állapot, továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata, stb.), védőoltások mely évfolyamokon és helyszíneken (iskolai orvosi szoba, községi orvosi rendelő) esedékesek.

A tanulók számára biztosítani kell az iskolai védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatot évente minimum két alkalommal.

Az iskola-egészségügyi vizsgálatokról, védőoltásokról a szülőket előzetesen írásban értesíteni kell.

A vizsgálatokat lehetőleg úgy kell szervezni, hogy a tanítási órát a lehető legkisebb mértékben zavarják. A vizsgálatok idejére az iskola felnőtt felügyeletet biztosít.

A védőnő az igazgatóhelyetttel és az osztályfőnökökkel együttműködve felvilágosító előadásokat szervez, preventív egészségnevelő munkát végez.

## 7.9. A gyermekvédelmi feladatok ellátása

Az iskola ellátja a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

A feladat ellátását az igazgató által megbízott gyermekvédelmi felelős koordinálja. Részletes feladatainak tanulókat és szülőket érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal.

A **gyermek- és ifjúságvédelmi felelős** munkája a pedagógusokra vonatkozó munkaköri feladatokon túl az alábbi **feladatokkal** és **hatáskörökkel** egészül ki:

- Segíti és szervezi az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját, melynek keretében az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat, szülői értekezleten a szülőket arról, hogy
  - milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, illetve
  - az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, az igazolatlan mulasztások visszaszorításában.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését.
- A tanulót veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken, szükség szerint ő is kezdeményezi az érintettek és a pedagógus teamek ilyen jellegű összehívását. Részt vesz a tanuló fegyelmi tárgyalásán.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint sajátos nevelési igényű tanulók iskolai előmenetelét, családi körülményeit; pedagógiai eszközökkel segíti problémáik megoldását. A szülővel és az osztályfőnökkel való egyeztetés után javasolhatja az igazgatóhelyettesnek a tanuló napközis/tanulószobai, vagy fejlesztő foglalkozásra történő beosztását.

- Az iskolában a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki-segély telefon, gyermekek átmeneti otthona, stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tevékenysége során az ismereteket, információkat tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti. Szükség szerint prevenciós felvilágosító, tájékoztató előadásokat szülők és tanulók számára. A nevelőtestület értekezletein, szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatást nyújt a rászoruló tanulók támogatásának lehetőségeiről.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, kiemelt feladatot vállal az egészség- és környezeti nevelési program megvalósításában.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Segíti az iskolai esélyegyenlőségi program előírásainak érvényesítését az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a Nevelési Tanácsadó munkatársaival, a Gyermekjóléti szolgálattal, az Önkormányzat szociális ügyintézőjével, a jegyzővel, más hatóságokkal, az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal és az iskolavezetéssel;

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős elérhetőségét minden tanév elején közzé kell tenni az iskolai faliújságokon, honlapon.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása az iskola minden dolgozójának feladata.

### **7.10. A helyiségek használati rendje**

Az iskola épületén címtáblát, valamint nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját kell elhelyezni, az osztálytermekben pedig a Magyar Köztársaság címerét kifüggeszteni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az igazgató, vagy helyettese adhat felmentést.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket az előzőleg ott órát, foglalkozást tartó pedagógusnak zárni kell.

A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit és berendezéseit felnőtt felügyelete mellett, rendeltetésének megfelelő célra szabadon használhatja.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.



### **7.11. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók iskolahasználati rendje**

Idegen személy csak az ügyintézés, foglalkozás, rendezvény, stb. idejéig tartózkodhat az iskola épületében, a meghatározott helyen. A szülők gyermeküket az előtérben várhatják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Az óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy a tanítási óra vége előtt megszakítani, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – az igazgató engedélyével külső igénylőknek külön megállapodás alapján bérbe lehet adni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola területén, épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak, amennyiben a benntartózkodás idejére az iskola felügyeletet tud biztosítani a fenntartó jóváhagyásával. A helyiségeket csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni; a használatra vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben kell rögzíteni. Károkozás esetén az okozott kárt a jogszabályok alapján megállapított mértékben meg kell téríteni.

### **7.12. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetés**

Az eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárást (mediáció) akkor lehet alkalmazni, ha ezzel a sértett és a kötelességszegő is egyetért (kiskorú tanuló esetén a szülője, képviselője).

Az egyeztető eljárást pártatlan, független, nagykorú személy vezetheti, akit az eljárásban érintett mindkét fél elfogad. Az egyeztető eljárást az igazgatóság, DÖK, Szülői szervezet is kezdeményezheti.

A **fegyelmi eljárás megindításáról** az igazgató írásban értesíti a kötelességszegő tanuló/szüleit és felhívja a figyelmüket az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére; feltéve, hogy ehhez a sértett, kiskorú esetén szülei is írásban hozzájárultak.

A tanuló szülei – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelenthetik, ha kérik az egyeztető eljárás lefolytatását. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

A kötelezettség szegő és a sértett között az **egyeztető eljárás** lefolytatását a fegyelmi bizottság alábbi tagjai végzik:

- a Szülői közösség vezetője vagy a Diákönkormányzat vezetője,
- a fegyelmi bizottság elnöke,
- az iskola igazgatója vagy helyettese.

A fegyelmi bizottság elősegíti a tárgyalás során, hogy a kötelezettség szegő és a sértett között megállapodás jöjjön létre. Az egyeztető eljárás ideje alatt a fegyelmi eljárás szünetel.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha az egyeztetés résztvevői között létrejön megállapodás, akkor a megállapodás teljesítéséig fel kell függeszteni a fegyelmi eljárást.

Ha nem sikerül megállapodni, vagy a kötelezettségszegő a megállapodásban rögzítetteket nem teljesíti, és a sértett emiatt kéri az eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Megegyezés esetén a felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják. Ha a felek írásban engedélyezik, akkor az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait a tanulóközösségben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá ha az írásbeli bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő, gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti.

### **7.13. A fegyelmi eljárás szabályai**

A **fegyelmi eljárás** során az ügy kivizsgálása céljából az igazgató fegyelmi bizottságot hoz létre, melynek tagjai az igazgató, (vagy helyettese), a vétkes tanuló osztályfőnöke, a Diákönkormányzatot segítő tanár, a gyermekvédelmi felelős, a Szülői szervezet egy tagja, az osztályfőnök által kiválasztott, az osztályban tanító nevelő, a DÖK által megbízott tanuló. A fegyelmi bizottság lefolytatja a fegyelmi eljárást, és határozati javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre az igazgató, illetve a nevelőtestület felé. Az eljárásról és a javaslatról jegyzőkönyvet kell vezetni.

**A hozott fegyelmi büntetés lehet:**

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- d) áthelyezés másik iskolába,
- e) eltiltás a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi határozatot a, b és c esetekben az igazgató, a d, e, f esetekben a nevelőtestület hozza. Tanköteles tanulóval szemben az e, f fegyelmi büntetések nem alkalmazhatók.

Nevelőtestületi illetékesség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ahol az igazgató, vagy helyettese betérjeszti a fegyelmi bizottság jelentését az ügy kivizsgálásáról, illetve a javasolt büntetésről.

Vita után a tantestület szótöbbséggel dönt a büntetés mértékéről. A büntetés kiszabásánál figyelembe kell venni a fokozatosság elvét.

A fegyelmi határozat kihirdetése az iskola tanulóközössége előtt történik.

Amennyiben a fegyelmi eljárásban a tanuló anyagi felelőssége is megállapításra kerül, a kártérítési kötelezettséget a jogszabályok alapján kell meghatározni.



#### **7.14. A tanulók ügyeivel kapcsolatos egyéb szabályok**

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében **a tanuló által készített dolog vagyoni jogát** átruházza (ebből bevételt szerez), az elkészítésben közreműködő tanulónak díjazás jár. A tanulónak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulónak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, a Diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

A **tanulói szakvéleményeket** lefűzve, az igazgatói irodában, szekrényben kell tárolni. Az anyagokat az adatvédelmi szabályok figyelembe vételével, bizalmasan kell kezelni. A hozzáférés kizárólag az érintett tanulókkal foglalkozó pedagógusok, szakszolgálati munkatársak számára biztosított.

A tanulmányi, kulturális, sport, stb. **versenyen az iskola képviselőjében résztvevő tanulók** az érintett szaktanár javaslatára, az igazgató által meghatározott időpontban távozhatnak el a tanítási órától. A tanórákról való hiányzást az osztályfőnök igazolja.

A **megyei és országos versenyek döntőjébe bejutott tanuló kedvezményben** részesülhet, ha a felkészítő szaktanár ezt indokoltnak tartja. A tanuló a verseny előtt az igazgató engedélyével egy napot felkészülésre fordíthat. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időpontjáról. A tanuló tanórákról való hiányzását az osztályfőnök igazolja. A középiskola által szervezett nyílt nap látogatására a nyolcadik évfolyam tanulói a Házirendben szabályozottak szerint kapnak lehetőséget.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – **étkezési lehetőséget** biztosít. Az igényeket napi háromszori étkezéssel (tízórai, ebéd, uzsonna), illetve ebéd (menza) igénylésével biztosítjuk. Az ingyenes, vagy kedvezményes étkezés igénybevételét a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint biztosítjuk. A tanuló iskolából való távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolásáról a Házirend rendelkezik.

#### **7.15. A működés további szabályai**

Az iskola épületében és területén a tanulónak, dolgozóknak és az intézménybe látogatóknak is tilos a **dohányzás**. A tanulók számára az iskolában és azon kívül tartott iskolai rendezvényeken is tilos az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása.

Az iskolán kívül szervezett rendezvényeken, programokon elvárt tanulói magatartás további szabályait a Házirend tartalmazza.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A **pedagógus** a biztonsági szempontok, védő, óvó előírások figyelembevételével és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. számú mellékletében előírt minimum követelmények teljesülésével viheti be az iskolai tanórákra az **által** **készített és használt eszközöket**. Amennyiben a pedagógus az iskola rendelkezésére bocsátja az eszközt, annak megőrzéséről, tárolásáról és rendeltetésszerű használatáról az intézmény gondoskodik.

A számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a Pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### **7.16. A felnőttoktatás formái**

Az iskola feladatkörébe nem tartozik a felnőttoktatás, ilyen tevékenységet jelenleg nem folytat.

## 8. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások

### 8.1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások általános szabályai

Az iskola a tanórai foglalkozásokon túl a tanulók érdeklődése, igénye, szükséglete, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével **tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat** szervez.

A foglalkozások célja az alapkészségek, képességek fejlesztése, a tehetségek kibontakoztatása, a magasabb szintű oktatás biztosítása, a személyiség és közösség komplex fejlesztése, a szabadidő szervezett keretek között történő hasznos eltöltése.

A tanórán kívüli foglalkozásokat (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején a tantárgyfelosztásban, kell rögzíteni. Évente a tantárgyfelosztásban kell meghatározni az egyes foglalkozások heti időkeretét, ami adott esetben a foglalkozásokra jelentkező tanulók létszámának függvényében változhat.

A foglalkozások a kötelező tanítási órák után kezdődnek.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg. A foglalkozást vezető pedagógus a munkáját a foglalkozási naplóban dokumentálja. Tanórán kívüli foglalkozást – az igazgató engedélyével - vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes, és egy tanévre szól.

A foglalkozásokról való távolmaradás igazolása a tanórákról való hiányzás igazolásával megegyező módon történik.

A felzárkóztató, valamint az egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokra, korrepetálásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki a szülővel történt egyeztetés után. A tanulók foglalkozásokon való részvétele ezt követően kötelező; felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére, indokolt esetben az iskola igazgatója adhat.

A szakaszolgálati fejlesztő foglalkozásokat egyénileg, a szülők egyetértésével szervezik a szakemberek.

### 8.2. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások formái

Az iskola az alábbi **tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat** szervezi rendszeresen:

- délutáni egyéb foglalkozás,
- szakkörök,
- tömegsport
- egyéni és kiscsoportos felzárkóztató, fejlesztő,
- tehetséggondozó (tanulmányi, művészeti, sport, stb.)
- logopédiai ellátás,
- gyógytestnevelés foglalkozás,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban, nem heti rendszerességgel szervezett **szabadidős foglalkozások** formái:

- készségfejlesztő és szabadidős foglalkozások,
- versenyek, vetélkedők, bemutatók,
- versenyekre felkészítő foglalkozások,
- múzeumi, könyvtári, hagyományörző és projektfoglalkozások,
- művészeti előadások, sport és egyéb programok csoportos látogatása,
- tanulmányi kirándulások, erdei iskola, tábor.

Az osztályfőnökök az éves munkatervben meghatározott időpontban osztályaik számára *kirándulást, tábort* szervezhetnek. A tanulók részvétele a programokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle sportrendezvényeken, közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett *csoportos látogatások*, a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha tanítási időn kívül esik, és költséggel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülők fedezik.

A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle *szabadidős programokat* is szervez (pl.: túrák, kirándulások) színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, zenés, táncos rendezvények, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális *versenyeket, vetélkedőket* szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A felmerülő költségeket az intézmény csak a tankerület jóváhagyásával fedezheti.

A versenyekre való felkészülés, illetve az azokon való részvétel egyes időszakokban többletterhet jelenthet a tanuló számára, amit a nevelőtestület tagjainak célszerű méltányosan kezelni.

Az iskolai *tömegsport foglalkozásoknak* az iskola minden tanulója tagja. A csoportok foglalkozásai az egészséges életmód megalapozása mellett biztosítják a tanulók felkészítését a különféle sportversenyekre.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai *könyvtár* működik, melynek igénybevétele a tanulók és dolgozók számára díjtalan. Az iskolai könyvtár működésének részletes szabályait jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.

A délutáni és egyéb foglalkozásokra való jelentkezést, felvételt, illetve a működés rendjét a Házirend szabályozza.

***Az iskolában tartott, de nem az iskola által szervezett foglalkozások:***

- hit- és vallásoktatás,

A területileg illetékes, bejegyzett egyházak által szervezett foglalkozásokhoz az igazgatóval való egyeztetést követően az iskola térítésmentesen helyiséget biztosít /órarendben/. A tanulók *hit- és vallásoktatását* az egyház által kijelölt hitoktató végzi. A hit- és vallásoktatáson való részvételről tanévenként a szülő nyilatkozik.

## **9. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

Az iskola elsődleges feladata a jogszerű és szakszerű pedagógiai-szakmai munka biztosítása, melynek ellenőrzése az intézményi működésbe ágyazva a tanév munkatervében konkrétan tervezésre kerül.

Az Ellenőrzési terv tartalmazza az adott tanévre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek időbeli ütemezését, az ellenőrzés adott tanévben releváns területeit, módszereit, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését.

A belső Ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az Ellenőrzési tervben nem szereplő eseti jellegű ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzési rendszer működtetésének alapjául a munkaköri leírások és az intézményi dokumentumokban megfogalmazott elvárások szolgálnak.

### **9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja**

- Az iskola pedagógiai munkájának, jogszerű működésének biztosítása (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettanterv, valamint a Pedagógiai Programban előírt);
- A nevelő-oktató munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése;
- Információ szolgáltatás az igazgatóság számára a pedagógusok munkavégzéséről;
- Megfelelő mennyiségű adat és objektív mutatók gyűjtése az iskola nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **9.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók**

- Igazgató,
- Igazgatóhelyettes,
- Munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### **9.3. Az ellenőrzés fajtái**

A belső pedagógiai-szakmai ellenőrzés lehet

- tervszerű, az Ellenőrzési tervben előre ütemezett,
- alkalmi, az időközben jelentkező és eseti problémák feltárása, megoldása érdekében végzett ellenőrzés.

Az ellenőrzést végző dolgozó minden esetben írásos feljegyzést készít az ellenőrzés tapasztalatairól.

### **9.4. A pedagógiai munka ellenőrzésének kiemelt szempontjai**

- A pedagógusok munkafegyelme;
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások megtartásának pontossága;
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztrációs fegyelem betartása;
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja;

- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- A nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon, foglalkozásokon:
  - az előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra/foglalkozás felépítése és szervezése,
  - az alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása,
  - a pedagógus egyénisége, magatartása,
  - az óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal való foglalkozás (SNI, BTM, tehetségek)
- A tanórán kívüli nevelőmunka;
- Az osztályfőnöki munka, a közösségformálás eredményei.

### **9.5. Az ellenőrzés területei**

A Ellenőrzési tervben kell meghatározni azokat a területeket, amelyek ellenőrzése az adott tanévben kiemelt feladat. A prioritásoktól függetlenül **minden tanévben ellenőrzésre kerülnek** az alábbi területek:

- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások,
- Tanulói munkák,
- Írásos dokumentumok,

### **9.6. Az ellenőrzés módszerei**

- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, programok, rendezvények látogatása;
- Tanulói munkák vizsgálata;
- Beszámoltatás;
- Megfigyelés, beszélgetés;
- Írásos dokumentumok vizsgálata.

Az **ellenőrzés tapasztalatait** az érintett munkavállalókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség, vagy a nevelőtestület tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározása mellett – nevelőtestületi vagy alkalmazotti értekezleten összegezni és értékelni szükséges.

## 10. Iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények, a *hagyományápolás célja* az intézmény jó hírnevének megőrzése, ami az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának joga és kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése, megtartása a tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az iskola helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos operatív *feladatokat*, konkrét időpontokat, valamint felelősöket az éves munkatervben kell meghatározni.

Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

A nevelőtestület feladata a meglévő hagyományok ápolása, megújítása (esetleg bővítése), a hagyományápoló programok, rendezvények, ünnepek színvonalának folyamatos fejlesztése.

### a) Intézményi szintű ünnepélyek, megemlékezések

- Nemzeti ünnepeink
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- Tanévnyitó, tanévzáró, és a ballagás
- Karácsony

Az éves munkatervben meghatározottak szerint megemlékezést tartunk az ismert történelmi események, személyiségek, írók, költők aktuális évfordulóiról is.

### b) Osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések, jeles napok

- Anyák napja
- Mikulás est
- Húsvéti népszokások, stb.

### c) Az iskola névadójához kapcsolódó hagyományok

- Arany-napok rendezvényei, versenyei,
- Arany Penna-díj adományozása.

Az adományozás rendjét jelen szabályzat függeléke tartalmazza.

### d) Egyéb intézményi hagyományok, rendezvények:

- humán komplex vetélkedő,
- csibeavató
- alsós komplex vetélkedő,
- természettudományos komplex vetélkedő,
- túrák, kirándulások,
- Karácsonyi zsibvásár,
- Karácsonyi ünnepség,
- farsangi bál nyitótánccal a gyerekeknek, szülőknek minden év februárjában,
- programok a Föld napján, a Madarak és fák napján,
- gyereknap,
- Lovagi Hagyományőrző nap.



### ***A hagyományápolás külsőségei***

Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele - az alkalomhoz illő, ünnepi öltözékben - kötelező.

A település lakossága számára szervezett nemzeti ünnepeinken a nevelőtestületnek és az iskola tanulóinak méltóképpen kell képviselniük az iskolát.

A hagyományápolás külsőségeinek intézményi szinten is meg kell jelenniük

- a jelképek használatában (zászló, jelvény, logo, stb.),
- az iskola épületének belső dekorációjában is.

## **11. Intézményi védő-óvó előírások**

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

### ***11.1. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében***

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági, baleset- és tűzvédelmi szabályzat, valamint a tűzriadó terv rendelkezéseit. A belső szabályzatok előírásainak megismertetéséről az iskola igazgatója munkaértekezlet keretében évente gondoskodik.

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

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal, együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.



- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári időnybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A pedagógusnak visszakérdezés, gyakorlati alkalmazás során meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati jellegű tevékenységeket vezető pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A pedagógus a biztonsági szempontok, a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai tanórákra az általa készített és használt pedagógiai eszközöket.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (bejárás, szemle) keretében évente rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi ellenőrzések tanévenkénti időpontját, rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A biztonsággal, egészséges életmóddal kapcsolatos további előírásokat a Házirend szabályozza

## ***11.2. A dolgozók feladatai tanulóbalesetek esetén***

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, vagy a bent tartózkodó felelős vezetőnek.

A feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő iskolai dolgozók is kötelesek részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **11.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok**

A tanulóbalesetet az előírt módon és nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről **jegyzőkönyvet** kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a Szülői szervezet és a Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó további helyi előírásokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

## **12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az iskola működésében **rendkívüli eseménynek** kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén **intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- igazgató,
- igazgató helyettes,
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket telefonon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzriadó és a Bombariadó tervben található utasítások alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület döntése alapján, a fenntartó előzetes tájékoztatásával be lehet pótolni.

A **tűz esetén szükséges teendők** részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (Bombariadó terv) c. igazgatói utasítás tartalmazza.

**A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.**

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az iskola igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A Tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda,
- tanári szoba,
- könyvtár.

### 13. A tankönyv-ellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.

Az éves munkatervben rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A **tankönyvrendelésben** illetve a **tankönyvterjesztésben** résztvevő iskolai dolgozóval a tankönyvellátó és a fenntartó megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

A **tankönyvrendelést** az igazgató által megbízott iskolai dolgozó készíti el a tanév rendjében meghatározott időpontig. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a pedagógusok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az **ingyenes tankönyvellátásban** részesülő tanulók tankönyveiket az iskolai **könyvtárból kölcsönzik**, melyeket a tanév végén visszaadnak a könyvtárba. A kölcsönzés előírásait a könyvtári SZMSZ melléklete, a Tankönyvtári szabályzat rögzíti.

## 14. A könyvtár működési rendje

A tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok és tartós tankönyvek rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása, az iskola tehetséggondozó és integrációs felzárkóztató programjának támogatása érdekében iskolai könyvtár működik.

Működésének és használatának szabályait a *könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata*, illetve mellékletei tartalmazzák. A dokumentum jelen SZMSZ mellékletét képezi.

A könyvtár SZMSZ-ét - elfogadása előtt - iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.

### 14.1. A könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása, az iskola tehetséggondozó és integrációs, felzárkóztató programjának támogatása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket is beszerez, melyeket a jogosult tanulók számára kikölcsönöz. A tartós tankönyvek kölcsönzésének és használatának szabályait a könyvtári SZMSZ mellékletében található *Tankönyvtári szabályzat* tartalmazza.

### 14.2. Az iskolai könyvtáros

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

A könyvtáros a nevelő-oktató tevékenységét *könyvtár-pedagógiai program* alapján végzi. Feladatait a könyvtár SZMSZ-ének mellékletében található *munkaköri leírás* tartalmazza.

A könyvtáros rendszeres *munkakapcsolatot* tart

- az iskola igazgatóságával, pedagógusaival,
- a tankönyvkiadókkal, könyvtárellátóval,
- a községi és a váci Katona Lajos Városi Könyvtárral,
- szükség szerint országos és szakmai könyvtárakkal (pl. OPKM),
- a társintézmények könyvtáraival.

### 14.3. A könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a könyvtári SZMSZ mellékletében található *Gyűjtőköri szabályzat* alapján, a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

#### **14.4. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola azon dolgozói, tanulói, akik a könyvtárba beiratkoztak.

A tanulók tanítási órákon és tanórán kívüli foglalkozásokon csoportosan is igénybe vehetik a szolgáltatásokat.

##### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása egyénileg és csoportosan,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

#### **14.5. Beiratkozás**

A **beiratkozás** minden tanév elején egyénileg történik, ingyenes, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A beiratkozáshoz szükséges adatok:

- név/születési név,
- születési hely, idő,
- anyja neve,
- állandó lakóhely, illetve tartózkodási hely,
- pedagógus/diákigazolvány száma.

A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul – de legkésőbb 5 munkanapon belül - a könyvtáros tudomására kell hoznia.

A beiratkozottak létszámáról a könyvtáros köteles statisztikai adatokat szolgáltatni az iskola vezetősége számára.

#### **14.6. Könyvtári órák**

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórák és egyéb tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, és az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

### **14.7. Nyitva tartás és kölcsönzés**

A könyvtár *nyitva tartását* a tanév elején a munkatervben kell rögzíteni, és az órarend változásához igazodva felül kell vizsgálni.

A kölcsönzés a nyitvatartási időben történik; időpontját a könyvtáros köteles kifüggeszteni a könyvtár ajtaján.

A csoportos foglalkozások, könyvtári órák alatt a kölcsönzés szünetel.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő az olvasó kérésére 3 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- Kézikönyvek, lexikonok,
- Folyóiratok, napilapok,
- CD-k, videók,
- Számítógépes szoftverek,
- Muzeális értékű dokumentumok.

### **14.8. Vagyonvédelmi és biztonsági előírások**

- A dokumentumok és a könyvtári eszközök rendeltetésszerű használata és állagának megőrzése minden könyvtárhasználó kötelessége. A könyvtárhasználó anyagilag felel a dokumentumok és technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.
- A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos **károkozás** esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az igazgatóhelyettes határozza meg.

#### **A kártérítés módjai:**

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

- A könyvtári vagyon védelmében a letéti állományért a dokumentumokat átvevő tanítók, szaktanárok anyagilag is felelősek.
- A könyvtárban fokozottan be kell tartani a tűzvédelmi szabályokat, a helyiségben kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni
- Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert, stb. bevinni, illetve a helyiségben étkezni tilos.
- A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést. Nem lehet a könyvtárban zajongani, az olvasókat zavarni.

***Az SZMSZ könyvtárhasználattal kapcsolatos kérdéseit az iskola honlapján és könyvtárában nyilvánosságra kell hozni.***



## **15. Záró rendelkezések**

### ***15.1. Nyilvánosság biztosítása***

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, az iskola honlapján és könyvtárában minden érdeklődő számára hozzáférhető.

### ***15.2. A tájékoztatás kérésének és tájékoztatás adásának rendje***

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról az érintett iskolai szervezetek és tagjaik (Diákönkormányzat, Szülői szervezet, stb.) már a véleményezés, elfogadás folyamatában tájékoztatást kapnak az iskola vezetésétől, az osztályfőnököktől és a Diákönkormányzat patronáló tanárától. Az érdeklődők további tájékoztatást kérhetnek

- az iskola igazgatójától és helyettesétől fogadóórájukon,
- az osztályfőnököktől szülői értekezleten és fogadóórán,
- illetve ettől eltérő – előzetesen egyeztetett – időpontban.

Az érdeklődő számára legkésőbb 10 napon belül érdemi választ kell adni.

### ***15.3. A felülvizsgálat, módosítás, elfogadás, jóváhagyás rendje***

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatáról, szükség szerinti korrekciójáról az intézmény vezetője gondoskodik évente augusztus 31-ig, amennyiben a felülvizsgálatot, módosítást előíró jogszabály más időpontról nem rendelkezik.

A módosítást az igazgató, a nevelőtestület bármely tagja, a tanulók vagy a szülők kezdeményezhetik az iskola igazgatójához írásban benyújtott felülvizsgálati javaslattal. Az igazgató a módosítási javaslatot a nevelőtestület soron következő ülésén előterjeszti döntéshozatalra.

A módosításra kerülő szabályzat tervezetét az iskola igazgatója készíti el és gondoskodik a Szülői szervezet, illetve a Diákönkormányzat véleményének beszerzéséről.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a Szülői szervezet, illetve a Diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el és módosíthatja.

A jogosultságok gyakorlását jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a mellékleteivel együtt érvényes; azok módosításának eljárásrendje megegyezik az SZMSZ-ével.

## 16. Legitimációs záradék

Az Arany János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Diákönkormányzat 2017. év december hó 15. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

*Revézyi Alexandra Anett*

Diákönkormányzat vezetője

*Hajdi Nóra*

Hajdi Nóra

DÖK segítő tanár

Az Arany János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskolai Szülői szervezet 2017. év december hó 15. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

*Szegvári Júlia*

Szegvári Júlia

Szülői szervezet vezetője

Az Arany János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az Intézményi Tanács 2017. év december hó 15. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

*Balázs Ágnes*

Balázs Ágnes

Intézményi Tanács elnöke

Az Arany János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület 2017. év december hó 22. napján tartott ülésén elfogadta.

*Füzi Ferencné*

Füzi Ferencné  
igazgató



*Zimanné Gyatyél Ágnes*  
Zimanné Gyatyél Ágnes  
igazgatóhelyettes

Az Arany János Általános Iskola fenntartója és működtetője a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás elfogadásának folyamatában egyetértési jogát gyakorolta.

Kosd,

Verebélyi Gábor Ákos  
fenntartó képviselője

# MELLÉKLETEK

**A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Munkaköri leírás minták**

**Adatkezelési szabályzat**

## **1. sz. Melléklet**

### **A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata**

## **2. sz. Melléklet**

### **Munkaköri leírás minták**

## **3. sz. Melléklet**

# **Adatkezelési szabályzat**