

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tóalmási Körösi Csoma Sándor Általános Iskola

Tóalmás, 2024. március 01.

Tartalom

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya	4
2. Az intézmény adatai	4
3. Törvényi szabályozás	5
3.1 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	5
3.2 A szervezeti és működési szabályzat megtekintése:	5
3.3 Az SZMSZ kötelező tartalmi elemei 20/2012.(VIII. 31.)EMMI rendelet 4. §	5
4. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	6
4.1 Az iskola szervezete	6
4.2 A helyettesítés rendje	7
4.3 Az iskola dolgozói	7
4.4 Az iskola szervezeti egységei	7
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	8
5.1 Az iskolai közösség	8
5.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	8
5.3 A nevelők közössége, a nevelőtestület	8
5.4 A nevelők szakmai munkaközösségei	9
5.5 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	9
5.6 A szülői szervezet (közösség)	10
5.7 A tanulók közösségei	11
5.8 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	11
6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	14
7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	14
7.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	14
7.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	15
7.3 A tanulói hiányzás igazolása	16
7.4 Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	17
7.5 A tanulói késések kezelési rendje	17
7.6 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	18
8. Az iskola működési rendje	18
9. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	20
10. A tanórán kívüli foglalkozások	20
10.1 A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	21
10.2 Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	21
11. Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésére vonatkozó szabályok	22
12. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	24
13. Az iskolai könyvtár működési rendje	24
14. A mindennapos testnevelés formái	26
14.1. A mindennapos testnevelés szervezése	26
15. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	27
16. Tanulói- és gyermekbalesetek	27
16.1 Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével	27
kapcsolatosan	27
16.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	28
16.3 A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok jogszabályok előírásai alapján	29
17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	29
18. Az iskolai tankönyvellátás rendje	31
19. Az iskola hagyományok ápolása és az ünnepek rendje	32

20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok	33
21. Záró rendelkezések	33
MELLÉKLETEK	36
<i>1. sz. melléklet</i>	36
<i>Iskolai Könyvtár SZMSZ-e</i>	36
<i>2. sz. melléklet</i>	38
<i>Adatkezelési szabályzat</i>	38
<i>3. sz. melléklet</i>	40
<i>Az intézmény munkarendjével kapcsolatos szabályok</i>	40
<i>4. sz. melléklet</i>	45
<i>Munkaköri leírások</i>	45
<i>5. sz. melléklet</i>	45
<i>Tankönyvtári szabályzat</i>	45

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező (tanulókra, pedagógusokra, technikai dolgozókra, bérlőkre).

Területi hatálya: az intézmény épületére, udvarára, egész területére.

Érvényessége: 2024. a következő felülvizsgálatig

Az elfogadás tényét a nevelőtestület 2024. március 01. napján tartott nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, valamint az ahhoz csatolt jelenléti ív igazolja.

2. Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos neve: Tóalmási Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola

Intézmény email címe: korosicsomasandor.toalmas@cegleditk.hu

Telefon: 0630/517-3127

Az intézmény OM azonosítója: 032533

Tankerületi kód: PF0701

Évfolyamok száma: 1-8. évfolyam

Az intézmény tevékenységei: az alapító okiratban megállapított nyolc évfolyamos általános iskolai nevelés és oktatás, illetve az oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység ellátása.

Az intézmény fenntartója: Ceglédi Tankerületi Központ
2700 Cegléd, Malom tér 3.

Az intézmény székhelye, címe: 2252 Tóalmás, Béke út 27.

Az intézmény jogállása: jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység

Az intézmény szakmai alapküldetésének száma: KIR/5806-1/2023.

Az intézmény alapításának éve: 1963.

3. Törvényi szabályozás

3.1 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;
- 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X.12) OM rendelet 3.§. (2) bekezdés

3.2 A szervezeti és működési szabályzat megtekintése:

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az intézmény dolgozói és más érdeklődők megtekinthetik az iskola titkárságán munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

3.3 Az SZMSZ kötelező tartalmi elemei 20/2012.(VIII. 31.)EMMI rendelet 4. §

- a) Működési rend, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknél a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.
- b) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
- c) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.
- d) Az intézményi védő, óvó előírások.
- e) A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.
- f) Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje.
- g) A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.
- h) A könyvtár igénybevételének és működésének szabályai
- i) A tankönyvrendelés szervezésének és a tankönyvtámogatás megállapításának helyi rendje.
- j) A tankönyvrendelés rendeletben nem szabályozott kérdései.
- k) A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei – a kollektív szerződés rendelkezésének hiányában.

Belső kapcsolatok

- a) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.
- b) Vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.
- c) A helyettesítő közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre.

- d) A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) között.
- e) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott személy beszámolására vonatkozó rendelkezések.
- f) Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.
- g) A szülői szervezet számára további jogok megállapítása.
- h) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása.

Külső kapcsolatok

- a) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak a nevelési-oktatási intézménnyel.
- b) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
- c) Reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben.
- d) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

Egyéb kérdések:

A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

4. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

4.1 Az iskola szervezete

Iskolavezetőség

Az iskolavezetőséget az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettes (igazgatóhelyettesek)
- iskolatitkár
- szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a közalkalmazotti tanács vezetőjével. Szükség szerint a fenti szervezetek képviselői meghívást kapnak a vezetőség megbeszéléseire. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az igazgató munkáját az igazgató-helyettes segíti.

Az igazgató-helyettes megbízását a tankerületi igazgató adja, 5 éves, határozott időre kinevezett közalkalmazottnak. Az igazgató-helyettes és más vezetőbeosztású dolgozók

munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

4.2 A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes távollétében az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesíti a magasabb vezetőt.

Az intézmény vezetője, helyettese és közvetlen munkatársainak kapcsolattartása folyamatos. Az intézmény vezetősége rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőségi megbeszélést az igazgató vezeti.

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

4.3 Az iskola dolgozói

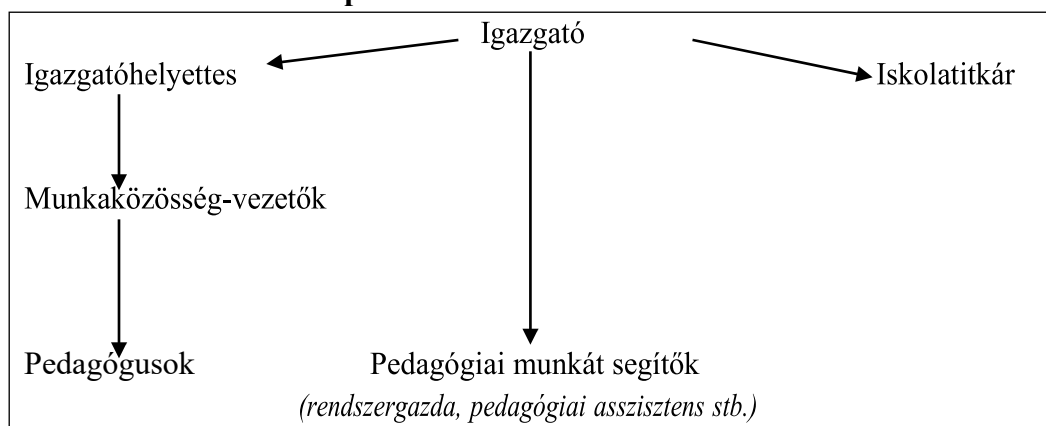
Az iskola dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a tankerületi igazgató **nevezi ki**. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

4.4 Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei: alsó tagozat, felső tagozat. A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- felső tagozat - felsős munkaközösség-vezető
- alsó tagozat - alsós munkaközösség-vezető

Az iskola szervezeti felépítése:



5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

5.1 Az iskolai közösség

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

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

5.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

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

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

5.3 A nevelők közössége, a nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- pedagógiai asszisztens

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

A nevelőtestület a jogszabályban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre vagy a szülői szervezetre vagy a DÖK-re jogokat ruházhat át.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- két alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással dönt.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete, amely a magasabb évfolyamba lépésről, a tanulói kitüntetéséről dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.4 A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslatétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője 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.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

5.5 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

5.6 A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége az iskolai szülői értekezleten a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége, az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségét, az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, 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 kérdésben.

5.7 A tanulók közösségei

a) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választhatja meg:

- osztálytitkár, aki képviseli az osztályt a diákönkormányzatban is
- fegyelmi felelős
- tanulmányi felelős
- környezetvédelmi felelős
- és helyetteseik

b) Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg. A segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy lehet.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A DÖK működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a működéshez szükséges tantermet, valamint az eszközöket.

5.8 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a) Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével és a szülői szervezettel.

b) A nevelők és a tanulók

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

- az igazgató:
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén szükség szerint,
 - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
 - esetenként az iskolarádióon keresztül
- az osztályfőnökök:
 - az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az szülői szervezettel.

c) A nevelők és a szülők

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

- az igazgató:
 - a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén,
 - az iskolai szülői értekezleten szükség szerint,
 - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatóon keresztül
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleteken,
 - fogadóórákon tájékoztatják.

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

- családlátogatások (szükség esetén),
- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- KRÉTA-napló felülete

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

A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy szülői szervezethez fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola vezetőjétől, valamint igazgató-helyetteseitől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola honlapján
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesnél.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

Az iskolába történő beiratkozáskor – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – felhívjuk a szülő figyelmét arra, hogy a házirendről az intézmény honlapján tájékozódhat.

A házirend megtekinthető az iskola honlapján.

6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: Ceglédi Tankerületi Központ
- A tankerületi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- Pedagógiai Oktatási Központtal
- az iskola-egészségügyi szolgálattal
- az egyházak helyi gyülekezeteivel
- a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykátai Tagintézményével
- a Családsegítő Központtal
- a helyi önkormányzattal
- a helyi Mesevár Óvodával
-

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettes a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelők személyét az éves munkaterv rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

- Iskolaorvos
- Védőnő
- Gyermekfogászat

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és a helyettes a felelősek.

A gyermekvédelmi felelős az iskola pedagógusa, aki az igazgató megbízása alapján, munkaköri leírás alapján látja el feladatát.

7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés útján kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége

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

7.3 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- a szülő tanévente 20 napot igazolhat.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

7.4 Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Városi és megyei versenyek döntője előtt a tanuló egy tanítási napot fordíthat felkészülésre (a verseny napján), ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltan látja. A megyei és országosszervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), a verseny megkezdése előtt mehet el a tanítási órákról.

A szaktanár köteles tájékoztatni a kollégákat a versenyzők nevééről és a hiányzás (verseny) pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el. **A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfőljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató-helyettesek döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

7.5 A tanulói késések kezelési rendje

A késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartás értékelésénél a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az e-naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

7.6 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt
- a harmincadik igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóságot
- az ötvenedik igazolatlan óra után: gyámhatóságot és kormányhivatalt kell értesíteni.

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

8. Az iskola működési rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30 órától délután a szervezett foglalkozások befejezéséig tart nyitva. Az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8.00 óra és délután 16.00 óra között az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek sem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját 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.

Az iskolában a tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, 15, illetve 20 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart, 16.30 óráig ügyeletet biztosítunk.

Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában ügyeletes nevelők felügyelnek az alábbi épületrészekben. Egyidejűleg 1-1, szükség szerint 2 nevelő kerül beosztásra. A nevelők felelősségi területe az alábbi területekre terjed ki:

- ebédlő
- udvar
- folyosók

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató-helyettesek), illetve a részére órát tartó szaktanár (írásos) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adhatnak engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.00 órától a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal kell megszervezni.

Az iskola épületét, 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 iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

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

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében dohányozni nem lehet. Nem jelölhető ki dohányzóhely ezután a közforgalmú intézmények és a munkahelyek zárt légtérű helyiségeiben. Dohányzóhelyet csak szabad levegőn, a bejárattól öt méterre lehet kijelölni. Szabadtéren sem jelölhető ki dohányzóhely közoktatási, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben, továbbá egészségügyi szolgáltatónál.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az igazgató felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

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

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

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

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges.

Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

10.A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi,
- tanulószoba,

- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggyógyító foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

10.1 A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba és tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon és tanulószoba működésének rendjét az alsós nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis és tanulószobás tanulók házirendjében rögzíti. A napközis és tanulószobás tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adhatnak engedélyt.

10.2 Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére csak az igazgató adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezünk. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba járók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) vagy kétszeri

étkezést (tízórai, ebéd) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcstan oktatást szervezhetnek. Megszervezésére, a feladatellátásra a módosított 20/2012.(III.22.) EMMI rendelet 182. § az irányadó.

11. Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésére vonatkozó szabályok

Az iskola belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - o az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
 - o az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
 - o az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
 - o az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - o az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
 - o az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
 - o az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
 - o hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - o az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
 - o az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - o az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
 - o a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - o a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- o ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- o ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- o ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- o elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- o összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- o felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgató-helyettesek:

- o folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - o a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - o a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
 - o a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - o a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - o a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- o folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen,
 - o a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
 - o a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az

ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

12.A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - o a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - o a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - o az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
 - o a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

13.Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

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.

Ezeket túl a könyvtár lakossági igényeket is kielégít, szolgáltatást nyújt a majoroki városrész olvasóinak Mosonmagyaróvár város Önkormányzatának 53/2011.(III.31.) határozata értelmében.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. Ezekről a könyvtáros külön nyilvántartást vezet.

Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- 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.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévről szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 10.00 órától 16.00 óráig (csütörtökön 17.00 óráig) tart nyitva. Pénteki napokon zárva tart.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) egy hónap időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

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 igazgató határozza meg.

A tartós tankönyvek kezelésének szabályai:

- Az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra a tanulók.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket. E feladat végrehajtása érdekében kapcsolatot tart, egyeztet a tankönyvfelelőssel.
- A fentiekről az iskolai könyvtár külön nyilvántartást vezet.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

14.A mindennapos testnevelés formái

14.1. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, a 2012/13-as tanévtől felmenő rendszerben, amelyből heti öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. Az 5. testnevelésórát diákjaink az alábbi módokon is teljesíthetik, kiváltva egy megjelölt órarendi órát.

- csoportbontás keretében, táncelőkészítő gimnasztika, valamint esztétikus testképzés formájában (4. és 5. óra)
- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti egy-egy óras kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel. A választható sportágakat az igazgató a tanév első napján az órarenddel együtt nyilvánosságra hozza.
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg, csoportbontással. Biztosítjuk tanulóink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink

számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportkörüi foglalkozást választó diákok számára a heti egy órás foglalkozás kötelező.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkörüi foglalkozások, illetve az iskolában működő diáksportkörüi egyesület szakosztályainak, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola vezetője által megbízott tanár segíti.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörüi csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
- a téli időszakban: a tornaterem

a testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen. A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

15.A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az egészségügyi szolgáltatókkal. A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos alkalomszerű rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - o fogászat: évente 2 alkalommal
 - o a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
 - o a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát havi rendszerességgel.
 - o egészségvédő, egészségnevelő tevékenység.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

16.Tanulói- és gyermekbalesetek

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

16.1 Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

A nevelők 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 a 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 idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek tájékoztatniuk kell 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 tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

16.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles 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 (mentőt) kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az igazgatónak. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot 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.

16.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv elkészítéséért az a személy a felelős, akinél a baleset bekövetkezett. A jegyzőkönyv alapján az Oktatási Hivatal által működtetett online felületen rögzítjük az adatokat. A rögzítésért az ezzel a feladattal megbízott igazgató-helyettes a felelős.

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

Súlyos az a tanuló-és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését, jelentős mértékű károsodását
- a gyermek életveszélyes sérülését, egészségkárosodását
- a tanuló súlyos csonkulását
- a beszélőképesség elvesztését, torzulását
- a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

17.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és 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 igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskola
- szaktanár
- munkaközösség-vezető

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 vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” 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 tudjon 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 épületkiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak 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 stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a 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 által meghatározott szombati napokon be kell 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 terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője 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 intézmény vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- tanári szoba
- irattár

18. Az iskolai tankönyvellátás rendje

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

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

A tankönyvrendelésben, illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola fenntartója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét

A jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az igazgató határozza meg.

19. Az iskola hagyományok ápolása és az ünnepek rendje

A hagyományok célja:

- az iskolai közösség építése,
- egymás iránti tisztelet, megbecsülés növelése,
- a hazaszeretet elmélyítése.

Ünnepélyek

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek alkalmából:

- aradi vértanúk napja
- október 23.
- karácsony
- farsang (diákbál)
- március 15.
- nemzeti összetartozás napja
- évváró, évnyitó, ballagás

Hagyományos rendezvények:

- tanulmányi versenyek és vetélkedők,
- sportversenyek,
- nyári tábor,
- Kőrösi-nap,
- sportnap

Az iskola ünnepélyeken és rendezvényeken pedagógusoknak és diákoknak egyaránt az alkalomhoz illő ruhában kell megjelenni (sötét nadrág, ill. szoknya, fehér ing, ill. blúz). Az iskolai ünnepélyeken az iskola nyakkendőjét kell viselni.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozzuk meg.

20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban digitális naplót használunk (Kréta e-Napló). Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola tanárai. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait és osztályzatait. A digitális napló elsődleges célja a szülők tájékoztatása gyermekük előmeneteléről.

21. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel azezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezésével és az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület,
- az iskola vezetője,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Tóalmási Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosításait, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzatév... hó... napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt,.....

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

A Tóalmási Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosításait, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet iskolai vezetősége év..... hó napján tartott ülésén véleményezte, abenne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt,.....

.....
a szülői szervezet vezetője

A Tóalmási Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit.....(igazgató) jóváhagyta, miután a fenntartó egyetértési jogát gyakorolta.

Kelt,

.....
igazgató

A fenntartó egyetértési jogát gyakorolta.

Kelt,

.....
tankerület igazgató

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet *Iskolai Könyvtár SZMSZ-e*

A Tóalmási Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőkori szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőkori szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

1. *Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:*

- *Az iskolán belüli tényezők:*
 - Az iskola tanulói összetétele.
 - A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott helyi tantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
 - Az iskola nevelési, oktatási céljai.
 - Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
 - Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.
- *Az iskolán kívüli tényezők:*

Lehetőség az iskolai könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
A könyvtárkölcsonzés lehetőségének kihasználása.

2. *Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):*

Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadóktól számla alapján.

Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

3. *A gyűjtés szintje és mélysége:*

- *Kézikönyvtári állomány:*
 - Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.
- *Ismeretközlő irodalom:*
 - Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

- Szépirodalom:
 - Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.
 - Pedagógiai gyűjtemény:
 - Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:
 - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
 - Fogalomgyűjtemények, szótárak.
 - Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
 - A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
 - A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
 - A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
 - A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
 - Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
 - Oktatási intézmények tájékoztatói.
 - Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
 - Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.
 - Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):
 - Válogatva gyűjtendőek a következők:
 - A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
 - Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
 - Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.
4. *A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:*
Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

2. sz. melléklet
Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl. statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál, stb.) ez alól az igazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - a. papír alapú nyilvántartás,
 - b. számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár.
 - A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a Kt. 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
 - Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - igazgatóhelyettesek,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár.

- A tanulók adatait továbbíthatja:
 - Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató.
 - A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgató-helyettesek, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
 - A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a tanulószervezőkötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgató-helyettesek, osztályfőnök, iskolatitkár.
 - A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár.
 - A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához kapcsolatosan adatot továbbíthat: igazgató, igazgató-helyettesek, osztályfőnök.
 - Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató.
 - A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgató-helyettesek, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- 6. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
- 7. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
 - összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: igazgató-helyettesek),
 - törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgató-helyettesek, osztályfőnökök),
 - bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgató-helyettesek, osztályfőnökök),
 - beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- 8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartáshoz csatolva kell nyilvántartani. Felelőse a gazdasági ügyintéző.
- 9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

3. sz. melléklet **Az intézmény munkarendjével kapcsolatos szabályok**

1. A mindennapi munkavégzéssel kapcsolatos elvárások, amelyek a tantestület minden tagjára vonatkoznak.

1.1. Általános, törvényi szabályok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény egységben szemléli a pedagógus munkáját, ezért a 40 órás teljes heti munkaidőt három részre bontja: kötetlen, kötött és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött része.

Kötött munkaidő. A kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az igazgató által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, vagyis a munkaidejének ezen részével elkell számolnia. A fennmaradó 20% felett szabadon rendelkezhet a pedagógus.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: Ez a teljes munkaidő /heti 40 óra/ 60%-a, ami heti 24 órát jelent. Ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét. Ebben az időkeretben rendelhető el a tanórai és egyéb foglalkozások megtartása.

Egyéb foglalkozás (Knt. 4.§4./ „a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.”

Ide tartozik minden olyan tevékenység, ami a tantárgyfelosztásban megjeleníthető foglalkozás, szakkör, sportkör, énekkar, korrepetálás, napközis foglalkozás, tanulószoba...stb.

Kötött munkaidő fennmaradó része: /Knt. 62.§(6) ...nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, további eseti helyettesítést lát el./

Ide tartozhat: felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra, tanulók teljesítményének értékelése, ügyviteli tevékenység, sportélet és szabadidő szervezése, gyermekfelügyelet, diákmozgalom segítése, gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok, intézményi dokumentumok készítése....stb.

1.2. A munkarend megismerése, betartása és betartatása

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató és helyettesei állapítják meg.

Az igazgató-helyettesek az alakuló értekezlet után minden kollégával ismertetik a rá vonatkozó órarendet. Az esetleges változtatási igényeket, javaslatokat az érintettekkel egyeztetve 2 napon belül jelezni kell a helyetteseknek.

A napi helyettesítéseket az e feladattal megbízott igazgató-helyettes lehetőleg előző nap 14.00 óráig, váratlan hiányzások esetében aznap 7.50-ig a tanári szobában kifüggeszti, illetve az e-naplóban rögzíti.

1.3. Az iskolába érkezés és ott tartózkodás rendje

A pedagógus legkésőbb 15 perccel a foglalkozások megkezdése előtt az iskolában köteles tartózkodni.

Kivételesen ez alól a mindenkori ügyeletes, aki 7.30 - kor elfoglalja ügyeletesi helyét.

A pedagógus legkésőbb becsengetéskor már az osztályban tartózkodik, előkészül, pontosan megkezdí az óráját, kicsengetéskor pontosan befejezi azt. A tanóra alatt csak nagyon indokolt esetben hagyja el a tantermet.

Különös gondot kell fordítani a tanulók átadására a délutáni napközis foglalkozások előtt. Felügyelet nélkül alsós tanuló nem maradhat!

1.4. *Ügyelet ellátása*

Az ügyeleti beosztást az alsós és a felsős munkaközösségek vezetői végzik. Az ügyeleti rendnek áttekinthetőnek, követhetőnek kell lennie. Az ügyeletes nevelő időben érkezik, az óráközi szünetekben a folyosón tartózkodik, betekint az osztályokba, mellékhelyiségekbe. Az udvari szünetekben irányítja a tanulókat, felel a rendért, fegyelemért.

2. *Távolléttel kapcsolatos szabályok*

2.1 *Rendkívüli távolmaradás*

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30-ig köteles bejelenteni az igazgató- helyetteseknek vagy az iskolatitkárnak.

Gondoskodnia kell arról, hogy az őt helyettesítő kolléga tudja, hogy az adott osztályban milyen tananyagot kell tanítania.

Folyamatosan tájékoztatnia kell a fent jelzetteket, hogy mikor várható munkába állása.

A hiányzást igazoló dokumentumokat a titkárságon kell leadnia.

2.2 *Előrelátható távolmaradás*

A távolmaradást minden esetben az igazgató engedélyezi. A fizetés nélküli szabadságot írásban kell kérelmezni.

A távolmaradó pedagógus előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal korábban személyesen köteles bejelenteni az igazgatónak.

A pedagógus köteles 1 nappal a hiányzás előtt a helyettesítendő foglalkozások anyagát leadni az igazgató-helyetteseknek.

2.3 *Anyanap kérése*

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az e feladattal megbízott igazgató-helyettes biztosítja. A decemberi és júniusi munkavégzést ne akadályozza az anyanap kivétele.

2.4 *Hivatalos távollét*

A tanulókat versenyre kísérő, továbbképzésen résztvevő, továbbtanuló pedagógus hiányzása hivatalos távollétnak tekinthető, amennyiben az iskola vezetése ezt előzetesen engedélyezte.

2.5 *Késések bejelentése*

Váratlan események bekövetkezésekor, amennyiben a pedagógus nem tud megérkezni az iskolába, lehetőség szerint az igazgató-helyetteseket legkésőbb az adott tanóra megkezdése előtt 15perccel telefonon értesítse.

2.6 *Helyettesítések*

A helyettesített órákat a pedagógus köteles beírni a naplóba.

2.7 *Szabadság-pótszabadság*

A szabadságok kiadása igazgatói feladat, a törvényben meghatározottak alapján történik.

3. Adminisztrációval kapcsolatos szabályok

3.1. Kréta e-Napló

A tanulók személyi adatait az igazgató-helyettesek rögzítik, és a tanév elején az osztályfőnökök esetleges adatváltozásokat szeptember 15-ig felvezeti.

A tanórák anyagának adminisztrálása a tanítók, szaktanárok kötelessége. A bejegyzésnek naprakésznek kell lennie.

Az esetleges elmaradásokra (órabeírás, hiányzások rögzítése, érdemjegyek beírása) az igazgató-helyettesek és az osztályfőnökök figyelmeztetik kollégáikat, pótoltatják azokat.

Az elektronikus naplót az e feladattal megbízott igazgató-helyettes hetente ellenőrzi, minden vasárnap zárja, a hiányosságokat írásban jelzi az érintett kollégáknak.

4. Munkaterv, beszámoló

A munkaközösségek éves munkatervét a munkaközösség-vezetők készítik el a munkaközösség tagjaival egyetértésben, az aktuális tanév szeptember 20. napjáig

A munkatervet az igazgató hagyja jóvá.

A munkaközösség-vezetők féléves és éves beszámolót készítenek az elvégzett munkáról, illetve az igazgató által megadott témakörökből.

Az osztályfőnökök év végén beszámolót készítenek az osztályközösség egy éves munkájáról, a szaktanárok, tanítók, napközis, tanulószobai csoportvezetők az igazgató által megadott szempontok készítik el beszámolóikat.

Beszámolót készít év végén az iskola könyvtárosa, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, gyógypedagógusa, a DÖK segítő nevelő.

A beszámolók elkészítésének határidejét az igazgató jelöli ki, legalább két héttel a kijelölt határidő előtt.

5. Tanmenetek, foglalkozási tervek

Valamennyi pedagógus tanmenetet készít az éves óraszámnak megfelelően, vagy megfelelő időtervet adaptál az általa tanított tantárgyból, az általa tanított évfolyamon.

A napközis csoportvezetők foglalkozási tervet készítenek.

A szakkörvezetők tematikus tervet készítenek.

A tanmeneteket szeptember 25-ig kell bemutatni a munkaközösség-vezetőknek, akik aláírásukkal igazolják a tervek ellenőrzését.

A munkaközösség-vezetők tanmeneteit az e feladattal megbízott igazgató-helyettes ellenőrzi.

6. Bizonyítványok, anyakönyvek

A tanulók félévi és év végi bizonyítványát az osztályfőnökök készítik el az iskola pedagógiai programjának és a tanév rendjének megfelelően.

A bizonyítványok elkészítésének határidejét az igazgató határozza meg.

Az osztályok törzskönyvét az osztályfőnökök készítik el megbízható információforrás birtokában.

A törzskönyvek megnyitásának határideje minden tanév október 1.

7. Továbbtanulási dokumentumok

A 6. évfolyamról távozó továbbtanuló diákok középiskolai jelentkezéséhez kapcsolódó adminisztrációt az osztályfőnökök a szülők kérésére elvégzik, de ez valójában a szülők feladata.

A 8. évfolyamon az adott osztály osztályfőnöke végzi el ezt a munkát. Tevékenységüket pontos

útmutató, időterv alapján végzik.

8. Osztályozó vizsga, pótvizsga

A vizsgák lebonyolítására a pedagógiai programban meghatározottak az irányadók.

A vizsgára adott tárgyból a tanuló felkészüléséhez tematikát, tananyagot a vizsgáztató szaktanár a vizsga előtt 2 hónappal köteles kijelölni.

A vizsgaanyag összeállítása, a feladatlapok elkészítése, a jegyzőkönyvek kitöltése a szaktanár feladata. A magántanulóknak osztályozó vizsgát kell tenniük, rájuk a fenti szabályok érvényesek.

9. Bejelentési kötelezettségek

Óracsere szándékot és annak okát az érintett pedagógusok kötelesek bejelenteni az igazgatónak és a helyetteseknek legkésőbb a csere előtt 1 nappal.

Osztályrendezvényre az igazgató adhat engedélyt. Ennek időpontját, tervezett programját legalább 1 héttel a rendezvény előtt az osztályfőnök terjeszti elő az igazgatónak és helyetteseknek. A programra az osztályfőnök jelenlétében kerülhet sor.

Tanulmányi kirándulás: Időpontját az osztályfőnök határozza meg, de legkésőbb a kirándulás előtt egy héttel köteles bejelenteni az igazgatónak, pontos indulási, érkezési időpontot megadva. Az iskolai étkezésben érintett tanulók létszámát a szervező pedagógus kijelenti a gazdasági ügyintézőnél.

A tanulmányi kirándulás 1 napos, a 8. osztályosok esetében 2 napos, ha munkaszüneti napra szervezik, lehet 2-3 napos.

A kísérő nevelők száma: 10 tanulónként 1 pedagógus.

Tanulók utaztatásának helyi rendje

A tanulók szervezeten, szakképzett pedagógus kíséretével, a szülők pontos és időben történő tájékoztatása mellett utaztathatók. Az utazás körülményeiről, azok változásairól az érintett szülőket legalább 5 munkanappal korábban, írásban kell értesíteni. Az utazás és a kíséret megszervezéséért, a szülők tájékoztatásáért, a program összeállításáért az utazás szervezője a felelős. A résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégtől az iskola vezetője minden esetben írásos nyilatkozatot kér arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hazai és külföldi elvárásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal. Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjeli 23 óra és hajnali 4 óra között a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákok és kísérőik pihennek. Az utazásban részt vevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetőjének minden esetben megfelelő információval kell rendelkeznie, pontos és teljes körű utaslistával, amelyben szerepelnie kell a törvényes képviselők elérhetőségének. A felelős pedagógusnak a hazaérkezés tényéről és időpontjáról minden esetben értesítenie kell az intézmény vezetőjét, illetve több napos kirándulás, erdei iskola, táborozás esetén naponta tájékoztatnia kell a nap eseményeiről. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősök a vonatkozó rendelkezések betartásáért. Az önkéntes kísérők (jelenlévő személyek, például szülők) a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.

Iskolán kívüli programokat a szervező pedagógus mind az igazgatónak, mind a helyetteseknek köteles bejelenteni legalább 1 nappal a program előtt. A programra a tanulók létszámától függően a nevelőnek kísérő kollégáról, esetleg szülőről kell gondoskodnia.

Túlórák elszámolását az e feladattal megbízott igazgató-helyettes végzi a törvényi előírásoknak megfelelően.

Fogadóórák és szülői értekezletek az éves munkatervben meghatározott rendben kerülnek megtartásra. Ha valaki ebben akadályoztatott, fel kell ajánlania másik napot. Ezt jeleznie kell az igazgatónak és helyetteseknek legalább 3 nappal az aktuális fogadónap előtt, és meg kell jelölnie azt a napot, amikor pótolja. A szülőket az illető pedagógusnak kell értesítenie a megváltozott időpontról.

Az alsós évfolyamokon a napközis csoportvezetőnek is jelen kell lennie a megjelölt időpontokban.

10. Tanításon kívüli tevékenységek

10.1 Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestületi értekezletek időpontjának meghatározása a havi tervben történik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletek összehívására is sor kerülhet, amelynek közlése csak 1-2 nappal az értekezlet előtt történik.

Az értekezleteken a pedagógusok részvétele kötelező. Felmentési indok iskolai munkakörhöz tartozó elfoglaltság lehet. Távolmaradást egyéb esetben az igazgató engedélyezhet.

10.2. Iskolai rendezvények

Az intézményi szintű rendezvényeken (évnyitó, évzáró, ballagás, ünnepségek, farsang stb....) a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Távolmaradást indokolt esetben előzetes egyeztetés után az igazgató engedélyezhet.

A nevelőtestületet érintő iskolai programok a tanév rendjében jelennek meg. A programok forgatókönyvét a felelősöknek a feladatok megjelölésével legkésőbb a tervezett időpont előtt 1 héttel nyilvánosságra kell hozni.

11. Egyéb, mindenkit érintő szabályok

Fénymásolás

A fénymásolás a takarékoság jegyében csak a dolgozatok, felmérések esetében engedélyezett.

A laminálást oklevél kiadása céljából lehet használni.

Takarítás

A takarítás minőségével kapcsolatos észrevételeket a kollégák az igazgatónak jelezhetik, akiezt továbbítja a takarítónők felé.

4.sz. melléklet **Munkaköri leírások**

A munkaköri leírások az SZMSZ részét képezik. A tankerület által rendelkezésünkre bocsátott mintát követik. Külön adathordozón szerepelnek.

1. Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

5. sz. melléklet **Tankönyvtári szabályzat**

1. A tankönyvtár állománya

A tankönyvtár dokumentumai a következők:

- a diákok számára beszerzett tartós tankönyvek
- egyéb tankönyvek
- feladatgyűjtemények, térképek, tanítási segédletek

2. A tankönyvtár állományának elhelyezése, kezelése

A tankönyvtár állományát a kölcsönözhető állománytól elkülönítve, zárt szekrényekben helyezük el. Gyarapítása évente a tankönyvrendeléssel egy időben, illetve év közben a tanári kar javaslatai alapján történik. A gyarapítás módja elsősorban vétel, de elfogadunk volt tanítványoktól ajándékba adott tankönyveket. Az állomány nyilvántartása külön leltárkönyvben „t” jelzéssel történik. Az elhasználódott, elavult könyvek selejtezése tanév végén történik, ezzel egy időben évente leltározásra kerül sor.

3. Az állomány kölcsönzése

3.1 Tanulók

Az iskola tanulói minden tanév első hetében kapják meg az itt tárolt tartós tankönyveket. A kölcsönzés tanév végéig szól. Utolsó tanítási héten kell a könyvtárba visszaadni a tankönyveket. A jogosultak körét a mindenkori törvényi rendelkezések alapján évente az igazgató határozza meg.

3.2 Pedagógusok

Az iskola pedagógusai a tanulókhöz hasonlóan egy tanévre kölcsönözhetik ki a tankönyvtár dokumentumait. Ezek a könyvek letétként kerülnek a pedagógushoz. Tanév végén ezeket a

letéteket a könyvtárba vissza kell vinni, illetve a könyvtárossal egyeztetve lehetőség van a több tanéves használatra.