

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Kiskunlacháza-Áporka Társulás Általános Iskolája és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye működésére,
belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezései**

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1992. évi XXXIII. Törvény A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1992. évi XXII. törvény A munka törvénykönyve
- 138/1992. évi (X.8.) Kormány rendelet A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet
- 32/2008. (XI.24) OKM rendelet
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012. évi CLXXXIII. Törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot (SZMSZ) az intézmény vezetőjének előterjesztése és az iskolai diákönkormányzat véleményezése után a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. Az SZMSZ nyilvános. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 26-i határozatával fogadta el.

2. Az intézmény alapadatai, feladatai

2.1. A közoktatási intézmény adatai

Név: Kiskunlacháza-Áporka Társulás Általános Iskolája és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Cím (székhely): 2340 Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1.

Oktatási azonosítója: 032540

KLIK-azonosító: 130007

Az intézmény fenntartója és működtetője: Klebersberg Intézményfenntartó Központ
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Az intézmény képviselőjét a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény

Az intézmény szervezeti egységei:

Székhelye: Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1. általános iskola 5-8. évfolyam felső tagozat

Tagintézmények.

2340 Kiskunlacháza, Vörösmarty u. 12. általános iskola 1-4. évfolyam alsó tagozat

2340 Kiskunlacháza, Gárdonyi u. 1. általános iskola 1-4. évfolyam alsó tagozat

2338 Áporka, Petőfi Sándor u. 78. általános iskola 1-8. évfolyam

2340 Kiskunlacháza, Szent Imre u. 58. EGYMI és 8 évfolyamos speciális iskola, 10 osztályos foglalkoztató iskola

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok a Magyar Köztársaság Pénzügyminisztere által kiadott 2010. január 01. napjától érvényes TEÁOR és szakfeladat rend szerint:

<u>TEÁOR szerint</u>	<u>Szakfeladat szerint</u>
5629 Egyéb vendéglátás	562913 Iskolai intézményi étkeztetés 562917 Munkahelyi étkeztetés
8520 Alapfokú oktatás	852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) - testi, érzékszervi, értelmi, autista, halmozottan fogyatékos, - pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar) 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- testi, érzékszervi, értelmi, autista, halmozottan fogyatékos,
 - pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)
- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- testi, érzékszervi, értelmi, autista, halmozottan fogyatékos,
 - pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- testi, érzékszervi, értelmi, autista, halmozottan fogyatékos,
 - pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)
- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, utazó szakember hálózat működtetése)
- 856012 Korai fejlesztés, gondozás
- 856013 Fejlesztő felkészítés
- 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások, (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, pedagógusok képzésének, továbbképzésének segítése, szervezése, tanulói tájékoztató, tanácsadó szolgálat, szakirányú felsőfokú oktatásban résztvevő hallgatók gyakorlati képzése)
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 9312 Sporttevékenység támogatása
- 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

3. Az intézmény gazdálkodása

3.1. Feladatellátást szolgáló vagyon:

A települési önkormányzatok az állami fenntartásba átadaskor az ingó és ingatlan vagyont átadták a KIK-nek, akit ingyenes vagyonkezelői jog illet meg. Az intézmény gazdálkodását a KIK irányítja.

A rendelkezésre bocsátott épületek:

a.) Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1.	Hrsz.: 740	Területe: 11138 m ²
b.) Kiskunlacháza, Vörösmarty u. 12.	Hrsz.: 2356	Területe: 6242 m ²
c.) Kiskunlacháza, Gárdonyi u. 1.	Hrsz.: 911/6	Területe: 8317 m ²
d.) Kiskunlacháza, Szent Imre u. 58.	Hrsz.: 47	Területe: 963 m ²
e.) Áporka, Petőfi S. u. 78.	Hrsz.: 200	Területe: 5796 m ²

Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

A **bérleti díjakat** minden év augusztus 31-ig az iskolavezetés felülvizsgálja. Az aktuális bérleti díjakat az SZMSZ mellékleteként igazgatói utasítás tartalmazza. A bérlők kártérítési felelősségét a Ptk. 339. §-nak 1. bekezdése tartalmazza.

3.2 Az intézmény házi pénztárát, a bérleti díjakat a gazdasági feladatokkal megbízott iskolatitkár kezeli.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 Az iskola igazgatója az intézmény felelős vezetője, aki a Köznevelési törvény 69.§-a alapján felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, részben gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt. A munkáltatói jogokat a KIK intézményvezetője gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. A rendelkezésre álló költségvetés alapján felel a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért. A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért, tanuló-és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az iskolatitkár és a technikai dolgozók munkáját az intézményvezető irányítja.

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és

szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt az oktatásért felelős miniszter **bízza meg** feladatainak ellátásával az intézmény nevelőtestülete véleményének kikérésével.

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezető, tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető távollétében (ebben a sorrendben) **az általános igazgatóhelyettes vagy a Vörösmarty úti tagintézmény vezetője;** szervezeti egységet érintő ügyekben az érintett tagiskolai-igazgatóhelyettes jogosult az iskolaigazgatót helyettesíteni.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását. Az igazgató tartós (két hetet meghaladó) távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

A tagintézmény-vezető távolléte esetén köteles a közvetlen munkatársi körből középvezetőt kijelölni, aki az igazgatóval illetve az általános igazgatóhelyetessel kapcsolatot tart, egyeztet.

A helyettesítésre kijelölt vezetők egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a tagintézmény-vezetők számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a tagintézmény-vezetők számára a tagintézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a tagintézmény-vezetők számára a tagintézmény képviselőjét a gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekben, valamint a munka- és tűzvédelmi tevékenység koordinálása és ellenőrzése, valamint a tanügyi dokumentumok kezelése
- a tagintézmény-vezetők számára a tagintézményben dolgozók közvetlen irányítása

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el. Kapcsolattartásuk folyamatos. A szükségletnek megfelelő (heti vagy kétheti) rendszerességgel vezetői értekezletet tartanak.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- a tagintézmény-vezetők (igazgatóhelyettesek).

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

- Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az intézmény egészét érintő kérdésekben az intézményegység képviselője, a tagintézmény szakmai munkájának irányítója és ellenőrzője. A tagintézmény balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, egészségvédelmi, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak közvetlen irányítója és ellenőrzője. A tagintézmény nevelőtestületének vezetője. Feladata a tagintézmény nevelőtestületi jogkörébe tartozó döntések előkészítése, illetve végrehajtásának irányítása és ellenőrzése. A tagintézmény közalkalmazottjainak és egyéb jogviszonyban alkalmazott dolgozóinak munkahelyi vezetője. Kiemelt figyelemmel kíséri, illetve kezeli a tagintézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítását. Javaslattevői joggal rendelkezik a minőségi munka, jutalmazás és egyéb bérintézkedések, valamint a fegyelmi ügyek területén. Együttműködés a másik oktatási tagintézmény vezetőivel. Az iskolaigazgató iránymutatása alapján együttműködés a tagintézmény munkáját segítő iskolán kívüli szervezetekkel, alapítvánnyal.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a 3.mellékletben található **szervezeti diagram** tartalmazza.

4.4 Az intézmény kibővített vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a közalkalmazotti tanács vezetője,
- a diákönkormányzat felnőtt vezetője.

4.4.2 Az intézmény vezetősége olyan **konzultatív testület, mely véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével, a közalkalmazotti tanács vezetőjével. A diákönkormányzattal és a közalkalmazotti tanáccsal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat és a közalkalmazotti tanács jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a képviselőit mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan véleményüket be kell szerezni.

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

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

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

- A belső ellenőrzésnek a feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a szakmai munka erősségeinek és gyenge pontjainak feltárása, továbbá pedagógiai munka személyi és tárgyi feltételeinek figyelemmel kísérése, optimalizálása.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az iskola igazgatója készíti el a kibővített iskolavezetés és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetőleg illetékes helyettesei felelnek. Az egyes szakterületek ellenőrzésében és irányításában a szakmai munkaközösségek vezetői is részt vesznek.
- A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. A rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség.
- A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkájának értékelésére sor kerüljön.
- A belső ellenőrzés tapasztalatairól az iskola igazgatója és elsőszámú igazgatóhelyettese a tanévzáró nevelési értekezleten beszámol. E tapasztalatokra alapozva készül a következő tanév ellenőrzési terve, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- a tagintézmény-vezetők,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A tagintézmény-vezetők és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai, és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,

- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4.6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapításának szabályai

Iskolánkban a minőségi és többletmunka elismerésének formája:

- a központi költségvetés által az összes közalkalmazottra vonatkozólag a kiemelkedő és többletmunkáért juttatott kereset kiegészítés

A kereset kiegészítés maximum egy tanévre ítéltető meg, és több egymás utáni tanévben is adható.

E többletjuttatást az a dolgozó kapja, aki:

- * szaktanári munkáját kiemelkedő szinten látja el (pl. bemutató órákat, illetve pedagógiai vagy szaktanári kérdésekről szóló előadásokat tart, szakmai munkaközösséget vezet, aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában, segíti a pályakezdő fiatalokat, diákjai sikeres nyelvvizsgát tesznek, stb.)
- * aki szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában (pl. pedagógiai programot készít vagy ahhoz illeszkedő helyi tanterveket, tananyagot dolgoz ki, stb.)
- * aki kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (pl. akinek tanítványai, növendékei jól szerepelnek a különféle megyei, országos versenyeken)
- * aki hátrányos helyzetű fiatalokkal foglalkozva, képes őket felzárkóztatni, s az átlagosnak megfelelő vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt elérni velük
- * aki komoly szerepet vállal az informatikai program megvalósításában (pl. rendszergazdai tevékenységet végez, ügyeletet vállal a számítógépek mellett, stb.)
- * aki osztályfőnöki nevelőmunkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes (pl. közvetlen kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók érdekében, sikeres tevékenységet folytat a tanulók pályaválasztásának, továbbtanulásának előkészítésében, stb.)
- * aki részt vállal a tanulók évközi szabadidős illetve sporttevékenységének szervezésében és lebonyolításában (pl. sportkört vezet, sokrétű tevékenységet valósít meg a napköziben, kirándulásokat vezet, külső szerepléseket, fellépéseket szervez, stb.)
- * aki részt vállal az intézmény szervezeti életét alakító munkában (pl. az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti rend elkészítésében, stb.)
- * aki szerepet vállal a gyerekek szünidei táboroztatásában, az erdei táborok szervezésében, stb.
- * aki nevelő-oktató munkát segítő és kiszolgáló tevékenységét magas színvonalon, együttműködő készséggel és célszerű takarékosagra törekedve látja el
- * aki munkaköri feladatainak ellátásán túl több ízben az intézmény érdekeit szolgáló többletfeladatot végez és e tevékenységéért az iskola külön díjazás kifizetését tartja szükségesnek.

Nem adható minőségi kereset-kiegészítés annak a dolgozónak, aki munkaköri feladatait nem megfelelő szinten látja el, írásos figyelmeztetésben, vagy fegyelmi részesül.

A közalkalmazott pedagógusok részére adható minőségi bérkeret odaítélésének szempontjai:

- **kiemelkedő oktató-nevelő munka és harmonikus kapcsolattartás a szülőkkel**
- **rendszeres részvétel továbbképzésben, bemutató órák tartása**
- **verseny-felkészítés, versenyszervezés**
- **program- és tantervfejlesztés**
- **tehetséggondozás**
- **kutató, innovatív, tudományos tevékenység**

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1 Az alapító okirat

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

5.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- A 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánításról

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év január 25-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során véleményezési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

5.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési

felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a Könyvtárellátótól értékesítésre átveszi.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben január 25-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és az elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. A díjazást a Könyvtárellátó fizeti.

5.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év január 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló jogosult térítésmentes tankönyvre, illetve várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvre vagy normatív kedvezményre a következő tanítási évben – hányan akarnak tankönyvet kölcsönözni.

5.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

5.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

5.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában január 20-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

5.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

5.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt

- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

5.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.2.4.1 A 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

5.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év január 25-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőket.

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év március 20-ig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

5.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.2.5.3 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

5.2.5.4 Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében a tagintézményi karbantartók esetenként illetve a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az igazgatói iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

5.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámolni, a hiányzókat figyelembe venni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.4.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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

5.4.6 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény működési rendje, munkarendje

6.1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június közepéig tart a mindenkorai tanévre érvényes törvények szerint. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az igazgató készíti el a nevelőtestület javaslatai alapján, s a **nevelőtestület fogadja el** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb **eseményeket és időpontokat:**

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,

- a tanulmányok alatti vizsgák rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- az intézményi tanulmányi versenyek idejét,
- a gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálata időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási héten **ismertetik** a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az **intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató és vagy helyettese, hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között a feladatellátási helyen tartózkodik. A Szent Imre úti tagintézményben hétfőtől csütörtökig 6.45 és 15.10 között, pénteken 6.45 és 14 óra között a feladatellátási helyen tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletet, fogadóórákat általában hétfői vagy keddi napokon tartjuk.

6.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

6.3.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

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

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

6.3.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 6.3.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

6.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.4.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény, tagintézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.4.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 /Szent Imre úti tagintézményben 7.00/ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az intézmény gazdasági ügyintézőjének.

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

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

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

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

6.4.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának

és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

6.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

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

6.6.4 Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak rendkívüli esetben.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje

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

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

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától (a Szent Imre úti tagintézményben 6.30-tól) a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16.00 óráig van nyitva. Az intézmény a tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 8.00 és 15.00 között.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon –rendezvények hiányában– zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** –eseti kérelmek alapján– **az igazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérelvel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A központi (székhely) épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. Az ügyeletes tanulónál történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

6.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató, illetve tagintézmény vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

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

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, látogatót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése

szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

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

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

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz a 2012/2013-as tanévben az 1. és 5. évfolyamokon, a továbbiakban felmenő rendszerben.

Intézményünk a Diáksport Egyesülettel történt szerződés alapján 2 diákszakszaktály működését támogatja az alábbiak szerint:

- atlétika
- labdarúgás

Szakszaktályaik minimálisan minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretén felül oldjuk meg. Biztosítjuk szakszaktályaink számára az országos és a

megyei, valamint a kistérségi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. A benyújtott jelentkezések alapján a sportkörü foglalkozást választó diákok számára a heti két óras foglalkozás kötelező.

Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása érdekében saját gyógytestnevelővel rendelkezünk.

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

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – **a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév szabadon választható tanóráit az intézmény április 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően május 20-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

A tanulók **jelentkezése önkéntes**, a felvételt nyert tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői írásos igények és a létszámkeretek függvényében biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az iskola hivatalos tájékoztató füzetében.

A napközis foglalkozások ideje:

Délután 12 órától 16 óráig.

A tanulószobai foglalkozások ideje:

Délután 13 órától 16 óráig.

A napközis vagy tanulószobai foglalkozások rendje:

A fenti szolgáltatásokat igénybe vevő tanulók **kötelessége:**

- Az iskola házirendje szerint viselkedni, annak előírásait betartani, illetve a csoport többi tagjával is betartatni
- A tanítás befejezése után a kijelölt gyülekező-teremben tartózkodni
- A felelősi megbízást jól végrehajtani
- Képességei szerint tanulni, a tanítási órákra lelkiismeretesen felkészülni
- A foglalkozás befejeztével a tanteremben rendet tenni
- A megállapított térítési díjat pontosan, az esetenként érvényes időben befizetni

- Egyéni tisztasági felszerelést hozni.

Joga:

Javaslatot tenni: a napi és heti tervre
a csoport tisztségviselőire
a kulturális programokra (napközi esetén)

Véleményt mondani: a heti értékeléskor,
megfelelő hangnemben bármely témában a csoport vezetőjének.

A fakultatív hit és vallásoktatás biztosító eljárás rendje

A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes katolikus és református egyházzal. Megfelelő létszámú foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A vallásoktatási órák rendje az iskola órarendjéhez illeszkedik, a tanítás rendjéhez igazodik. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi. Azok részére, akik nem igénylik a hitoktatást, etika, illetve a 2013/2014-től felmenő rendszerben erkölcsstan oktatását biztosítjuk.

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele **kiemelkedő teljesítmények függvényében** lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a területi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezető-helyettes irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek **célja** – a Pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola **munkaterve alapján** szervezhetők. A tanulmányi és az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály **szülői közösségével egyeztetni** a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

Az osztálykirándulásra adott tanítási napok száma 2 nap/osztály/tanév.

A kiránduláshoz annyi **kísérő nevelőt** vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. A kísérő nevelők díjazását a Kollektív Szerződés tartalmazza.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató **engedélye** szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás- és tárlat-látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Szakkörök

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. A szakkörökre beiratkozott tanulóknak a foglalkozásokra kötelező járni.
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és községi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kistérségi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás **differenciált foglalkoztatással** – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

Fejlesztő foglalkozás

A szakértői bizottság javaslata és előírása alapján történik.

6.14. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

A hagyományápolás célja

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

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A nevelőtestület döntése alapján **intézményi szintű** ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt: március 15-e, október 23-a; a munkarendhez igazodóan megemlékezünk: október 6-ról és június 4-ről.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

A tagiskolai rendezvények: Mikulás, karácsony, farsang, anyák napja

Tanulmányi **versenyek** és vetélkedők: járási és megyei rajz, ének, matematika, helyesírási, idegen nyelvi versenyek, történelem, angol és sportversenyek.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a **munkaterv** határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben

és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint az intézmény informatikai és audiovizuális eszközeit az intézmény pedagógusai használatra megkapják. Ezeket az eszközöket az iskolában kell tartani és használni. Egyedi esetben –írásos munkáltatói engedéllyel– a pedagógusok otthonukban is használhatják őket. Nem szükséges engedély a laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

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

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

7.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és nevelési szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Intézményegységenkénti értekezleten döntünk:

- * az önálló intézményegység munkájára vonatkozó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- * az éves munkaterv intézményegységre vonatkozó speciális célkitűzéseinek és feladatainak jóváhagyásáról,
- * a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
- * a tanulók fegyelmi ügyeiről,
- * a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- * a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- * az érintett nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról,
- * a nevelőtestület képviselőiben eljáró pedagógusok kiválasztásáról,
- * a tanítás nélküli munkanapok programjáról,

- * az intézményegység-vezetői pályázathoz készített szakmai vélemény kialakításáról jogszabályban meghatározott, az intézmény egységet érintő speciális ügyekben,
- * a napközis, a tanulószobai és az iskolaotthonos foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálása, a meghatározott csoportlétszámok figyelembevételével.

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

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

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

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

7.3.2. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. A szakmai munkaközösség tagjai szükség esetén más időpontokban is javaslatot tehetnek munkaközösség-vezetőjük személyére. Az intézményben 9 munkaközösség működik: a két alsós, a napközis, a társadalomtudományi, idegen nyelv, természettudományi, testnevelés és készségtárgyak, szakszolgálat és az osztályfőnöki munkaközösség.

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

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az intézmény tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként megyei történelem- és rajzversenyt szervezünk meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára a tanulmányok alatti vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

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

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- tagintézményi közösségek
- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3 A szülői munkaközösség

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

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása,
- Figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- Tájékoztatást kérhet tanulók csoportját érintő kérdésekben, s tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület ilyen témájú értekezletein.

A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.4. A diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll. A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

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

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

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

8.5. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – a tagintézmény-vezetővel konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév szeptemberében, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1 Szülői értekezletek

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

8.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre –a rendkívüli eseteket leszámítva– telefonon vagy levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a tájékoztató füzetbe írt vagy postai úton elküldött levéllel történhet.

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

8.6.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább havi egy osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan három (lehetőség szerint csak kettő) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

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

8.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,

- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Intézményünk a **feladatok** elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás **érdekében** és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján. **A kapcsolattartás formái és módjai:**

- közös értekezlet tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a **fenntartóval**,
- a fenntartó által finanszírozott többi köznevelési intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel (iskolaorvos, védőnő)
- a gyermek- és ifjúságvédelmi **hatóságokkal**,
- a képességvizsgáló szolgálattal,
- a családsegítő központtal, gyermekjóléti szolgálattal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel (református, katolikus),
- az intézményt támogató alábbi **alapítványokkal**: Munkácsy Alapítvány, Gárdonyi Iskoláért Alapítvány, Vörösmarty Iskoláért Alapítvány, DSE
- a következő **egyházi és más fenntartású** oktató-nevelő intézményekkel: környező iskolák (Ady Endre Gimnázium, Baksay Sándor Gimnázium, Batthyányi Kázmér Gimnázium, Kiskunlacházi Szakközép- és Szakmunkásképző Iskola)
- **patronáló cégekkel**: vállalkozók (minőségirányítási szabályzat szerint),
- a következő **sportegyesületekkel**: DSE, kiskunlacházi sportkörök,
- egyéb szervezetekkel (rendőrség, bíróság, stb.)

Kapcsolatunkat együttműködési megállapodásba rögzítjük.

8.7.1 Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Kiskunlacháza Nagyközség Polgármesteri Hivatala biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvosok,
- az iskolai védőnő,

8.7.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvosok elvégzik a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvosokat feladataik ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a tagintézmény-vezetők a védőnő segítségével végzik.

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

8.7.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvosokkal. Elősegíti az iskolaorvosok munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a tagintézmény-vezetőkkel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti egy órában fogadóórát tart az iskola székhelyén található orvosi szobában a diákok számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Kiskunlacháza Nagyközség Polgármesteri Hivatalának jegyzője határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.7.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg.* Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse személyes kapcsolatot tart fenn a segítségre szoruló tanulókkal, és az iskola valamennyi pedagógusával együttműködve arra törekszik, hogy olyan légkör alakulhasson ki, amelyik nem gátolja meg adott esetben még a legbizalmasabb információk átadását sem. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi

veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az iskola osztályfőnök nevelői: az év első szülői értekezletén kötelesek tájékoztatni a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről, fogadóórájáról, tartózkodási helyéről. Továbbá az év első osztályfőnöki óráján tájékoztatják a gyermekvédelmi felelősök a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol, milyen időpontban fordulhatnak segítségért, tanácsért hozzájuk. Ismertetik a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények nevét, címét, telefonszámát.

Az iskola pedagógusainak a lehető legrövidebb időn belül észre kell venni, ha tanítványa rossz társaságba keveredett, esetleg alkoholt, drogot fogyaszt, vagy családi életében olyan változás következett be, amely már a gyermek fejlődését veszélyeztet. Ilyen esetben haladéktalanul szólni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, akinek személyes találkozás, beszélgetés, családlátogatás, legvégső esetben a gyermekjóléti szolgálatról kért segítség útján kell valamilyen megoldást találnia.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

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.).

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással igazolhatja. 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.

9.2 Versenyen résztvevő tanulókat megillető kedvezmények

A versenyeken, kulturális rendezvényeken résztvevő diákok hiányzását iskolaérdekből történő távollétnek minősíti az osztályfőnök az osztálynaplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.3 A tanulói késések kezelési rendje

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

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

9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

A tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetében:

- első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése
- ismételt igazolatlan óra után a gyermekjóléti szolgálat segítségével a szülő megkeresése
- tizedik igazolatlan óra után: a gyermekjóléti szolgálat és a kormányhivatal értesítése
- harmincadik igazolatlan óra után: általános szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat tájékoztatása, amely közreműködik a szülő értesítésében
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a tanuló tényleges lakóhelye szerinti jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

9.5 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 révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni 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

igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- 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.

9.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről 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 legfőlegb három hónapra felfüggeszti.
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és használatának szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel.

Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik:

- * legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- * tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére a nyitva tartás biztosítása
- * rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel
- * a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére

Könyvtárunk mérete sajnos nem alkalmas legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására, így ebben nem felel meg a követelményeknek. Ezt ellensúlyozandó a községi könyvtárban van lehetőség könyvtárhasználati órák megtartására – a pedagógusok igénye szerint.

Az iskolai könyvtár működése, az állomány elhelyezése az intézmény jellegéből adódóan több épületben, a tagintézményekben történik. Könyvtárunk kapcsolatot tart a tagintézmények könyvtárosaival és a községi könyvtár könyvtárosaival is.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- c) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- d) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- * a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer segítségével nyilvántartja az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott köteteket,
- * követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- * az éves tankönyvrendelés előtt jelzi, hogy hány elhasználódott – selejtezésre váró – könyv pótlása válik szükségessé
- * a tanév folyamán lehetőséget biztosít az újonnan érkező tanuló tankönyvvel való ellátására, a tankönyv elhasználódásából ill. elvesztéséből adódó hiány pótlására.

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- * szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- * tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- * lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok helyben használata
- * tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- * más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- * könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása (a községi könyvtáros segítségével)

- * tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, használói az iskolába beiratkozott tanulók, az iskola pedagógusai valamint adminisztratív és technikai dolgozói. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönözhetőek és helyben használhatók. Jelen pillanatban sajnos a könyvtári helyiség adta lehetőség nem alkalmas tanulócsoporthoz foglalkozások megtartására.

A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár négy tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a tanárok és a diákok igényeihez, a kölcsönzési időről az iskolai könyvtár ajtaja mellé elhelyezett tábláról tájékozódhatnak.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

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

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

A gyűjtőkör a dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A tervszerű és folyamatos gyarapítás alapja a fő- és mellékgyűjtőkör meghatározása, melyet az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata tartalmaz.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Iskolánk nyolcosztályos, alapvizsgával záruló, általános képzést nyújtó intézmény, jelen tanévben (2012/2013) nyolc évfolyamon öt tagintézményben, 48 osztályban folyik az alapképzés. A kötelező idegennyelv-oktatás keretében tanulóink angol és német nyelvet tanulnak: angol nyelvet a 3. évfolyamtól, német nyelvet felső tagozattól kezdődően. A délelőtti kötelező tanítási órák után lehetőség van az iskolán belül tanulószoba igénybevételeire.

Könyvtárunk gyűjteménye eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve az általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a tanuláshoz, önképzéshez, önműveléshez szükséges dokumentumok (ifjúsági regények, verseskötetek, kötelező olvasmányok, kézikönyvek, atlaszok stb.) használatát is.

Főgyűjtőköri állományegységek

a) Kézikönyvtári állomány

- * általános és szaklexikonok (Magyar Értelmező Kéziszótár, Idegen szavak és kifejezések szótára, Magyar szinonimaszótár, Magyar szólások és közmondások, A magyar helyesírás szabályai, Magyar szókinccstár stb.)
- * általános és szakenciklopédiák (Képes Usborne Enciklopédia, Világtörténelmi Enciklopédia, Cambridge Enciklopédia stb.)
- * kétnyelvű szótárak (kéziszótárak és diákszótárak)
- * fogalomtárak és -gyűjtemények
- * kézikönyvek (A művészet története, Új Képes Történelem, Kontinensről kontinensre stb.)
- * atlaszok, térképek, útikönyvek (földrajz és történelem órákhoz, túratervezéshez, osztálykirándulások szervezéséhez)

b) Ismeretközlő irodalom

- * közismereti és szakmai tárgyakhoz kapcsolódó tanári és tanulói segédletek, kiegészítő irodalom („tudós”-könyvek állatokról, növényekről, műszaki tudományokról, csillagászatról, számítástechnikáról, természettudományokról stb.)
- * albumok (festők, szobrászok műveit tartalmazó és magyarázó dokumentumok)
- * hon- és helyismereti, helytörténeti kiadványok (Világörökségünk, A millenniumi Magyarország, Lacháza és Pereg története képekben stb.)

c) Szépirodalom

- * kötelező olvasmányok – tanulócsoporthoz tartozó mennyiségben (Vuk, Tüskevár, Szent Péter esernyője, A köszívű ember fiai, Légy jó mindhalálig stb.)

- * ajánlott olvasmányok – tanulócsoportnyi mennyiségben (Rab ember fiai, A Vöröstorony kincse, Tamás bátya kunyhója stb.)
- * angol nyelvű könnyített olvasmányok – 1-1 db válogatva (A Christmas Carol, The Call of the Wild, The Little Princess stb.)
- * a tananyagban szereplő magyar szerzők életművei – teljességre törekedve
- * a tananyaghoz kapcsolódó külföldi szerzők életművei – válogatva
- * antológiák – válogatva
- * hazai és külföldi meseírók mesekönyvei, gyermekeknek írt verseskötetei – válogatva (Móra Ferenc, Janikovszky Éva, Szepes Mária, Marék Veronika, Lázár Ervin, Andersen, Grimm, Perrault stb.)
- * hazai és külföldi ifjúsági irodalom – válogatva (pl. Szabó Magda, Rónaszegi Miklós, Kästner, Mark Twain, Cooper, Verne művei)
- * népköltészeti irodalom:
 - népmese gyűjtemények – válogatva
(Berze Nagy János, Illyés Gyula, Benedek Elek, Kriza János stb.)
 - mondagyűjtemények – válogatva
(Lengyel Dénes, Benedek Elek stb.)
 - balladák, népdalgyűjtemények, népi játékok és tréfák

d) Tankönyvtár

- * tartós tankönyvek
- * tankönyvek, munkafüzetek (a tanévben az adott tankönyvből tanító szaktanárok illetve tanítók kézipéldányaként és 1-1 db a könyvtárban)
- * témazáró és ellenőrző feladatlapok – 1-2 db teljességgel (*szaktanároknál és tanítóknál*)

e) Pedagógiai és pszichológiai szakirodalom

- * pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, szótárak és fogalomtárak – válogatva
- * tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani segédletei – évfolyamonként válogatva
- * a műveltségterületekhez kapcsolódó módszertani segédkönyvek - válogatva
- * osztályfőnöki munkához segítséget nyújtó irodalom – válogatva (Osztályfőnöki kézikönyv, Osztályfőnöki óravázlatok, Beszéljünk erről... stb.)
- * tanítási órákon kívüli foglalkozások szakirodalmi – válogatva (Táborszervezési abc, kvizek, játékleírások, fejtörők, agymozgatók, rejtvények stb.)

f) Könyvtári szakirodalom

- * a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek (Könyvtári raktározási táblázatok, A bibliográfiai leírás szabványai, Egyetemes tizedes osztályozás stb.)
- * a könyvtárhasználattan módszertani segédletei (Könyvtárosok kézikönyve, Az iskolai könyvtár működése, A könyv és birodalma stb.)

Mellékgyűjtőköri állományegységek

Szakköri foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom

- * tűzzománc és rajz (művészettörténeti dokumentumok, stílustanulmányok, tantárgypedagógiai kiadványok stb.)
- * matematika (tehetséggondozást segítő feladat- és feladványgyűjtemények, előző évek versenyfeladatait tartalmazó kiadványok)
- * informatika (az oktatást segítő kézikönyvek)
- * sportkör (a mozgáskultúra fejlesztését, rendezvények szervezését segítő kiadványok)
- * színjátszókör (a drámapedagógia történetét, fejlődését, eredményeit összefoglaló kiadványok, gyermek- és ifjúsági színdarabok forgatókönyve, ünnepségek szervezését segítő módszertani kiadványok, vers- és jelenetgyűjtemények, fakanál- és kesztyűsbábkészlet)
- * túrakerület (turisztikai zsebkönyvek, útvonaltérképek- és leírások)
- * énekkar (kórusművek gyűjteménye, ünnepi daloskönyvek, kották, népdalgyűjtemények stb.)

Egyéb dokumentumok

- a) Hangzódokumentumok (audiokazetták és CD-k)
 - * zenehallgatási anyag
 - * nyelvoktatás anyaga
 - * ünnepi műsorokhoz felhasználható hangzó anyag

- b) Audiovizuális dokumentumok (videokazetták és DVD-k)
 - * természettudományos tárgyakhoz kapcsolódó filmek
 - * irodalmi adaptációk

- c) Számítógépes adathordozók (floppyk, CD-ROM-ok és DVD-k)
 - * az informatika oktatásához szükséges tananyag digitális segédletei
 - * szaktárgyakhoz tartozó digitális segédletek
 - * fejlesztő foglalkozások segédletei
 - * játékos oktatóprogramok

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

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

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- * helyben használat,
- * kölcsönzés,

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- * lexikonok, enciklopédiák
- * a kézikönyvtári állományrész
- * audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- * az információk közötti eligazodásban,
- * az információk kezelésében,

Kölcsönzés

- * a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni
- * dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad
- * a kölcsönzés nyilvántartása a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer segítségével történik

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb négy dokumentum kölcsönözhető négy hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek egy, kettő, három vagy négy évig használhatók, ezt a tanév elején a kölcsönzéskor rögzítjük.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a könyv forgalmi értékét megfizetni.

Az iskolai könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	08.30 – 10.30
kedd	13.00 – 17.00
szerda	08.30 – 10.30
csütörtök	13.00 – 17.00

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- * információszolgáltatás,
- * irodalomkutatás,
- * ajánló bibliográfiák készítése

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- * a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- * 16/2013 (II. 27.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Intézményünk a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

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

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

3. A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kikölcsönzik. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

Ennek módja:

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

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

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

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

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

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

11. Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye

11.1 A módszertani intézmény működése

A köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 20.§ (1.c, e)és (9) bekezdése alapján az általános iskola többcélú intézményként egységes gyógypedagógiai módszertani intézményt (továbbiakban EGYMI) is működtethet, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti egységeként.

Ennek irányítója az iskola igazgatója, akinek munkáját, munkamegosztás alapján egy igazgatóhelyettes segíti.

A szakmai feladatok összehangolása, valamint az ellenőrzés és együttműködés biztosítása érdekében szakmai munkaközösség működtetése szükséges.

A tanulókról szóló nyilvántartás vezetését a közoktatási törvény 2.sz mellékletében meghatározottak szerint vezeti az iskola.

Az iratkezelésre vonatkozó rendelkezéseket a 4/2010 MKM rendeletben fogalmazottak szerint végzi.

11.2 Alapfeladata

1. Alapvető feladata a sajátos nevelési igényű (tanulásban, ill. értelmileg akadályozott, valamint autista) tanulók nevelése, oktatása szegregáltan.

2. A társulás óvodáiba, iskoláiba integrált, ép értelmű sajátos nevelést, különleges gondozást igénylő pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott tanulók nevelése, oktatása; oktatásának segítése. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, fejlesztő felkészítés, logopédiai, valamint iskolapszichológiai ellátás, gyógytestnevelés, továbbá szakmai szolgáltatás nyújtása.

A pedagógiai szak- és szakmai szolgáltatást végző pedagógusok munkarendje:

A pedagógus szak- és szakmai szolgálatot ellátó pedagógusok a tanév elején kialakított órarendje szerint, illetve a szolgáltatást igénybe vevőkkel előre egyeztetett időpontokban végzik munkájukat.

11.3 Az EGYMI irányítása

11.3.1 Az EGYMI működését szervező igazgatóhelyettes feladatai

- Az igazgató megbízása alapján irányítja, szervezi és ellenőrzi az EGYMI működését
- Felelős:
 - az EGYMI-vel kapcsolatos feladatok illetve az iskolai fejlesztő, rehabilitációs, integrációs tevékenységének szervezéséért, összefogásáért, ellenőrzéséért.
 - Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gyógypedagógusok, logopédusok, pszichológus, gyógytestnevelő munkáját.
 - Rendszeres kapcsolatot tart a tagintézmények integráló, inkluzív óvodáival és iskoláival,
 - Együttműködik a Szakértői Bizottságokkal, a Nevelési Tanácsadóval és a szülőkkel
- Az EGYMI jogszabályi előírásokon alapuló munkájának irányítás, koordinálása, ellenőrzése, értékelése
- Az EGYMI éves munkatervének elkészítése
- AZ EGYMI munkatársainak munkaidő beosztása

- Rendszeresen látogatja a fejlesztő, rehabilitációs, integrációs órákat, ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a fejlesztési tervek elkészítését és betartását, az osztály-, a forgalmi- és a csoportnaplók vezetését – tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
- Különös gonddal segíti az új dolgozók, pályakezdekők munkáját.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében és lebonyolításában.
- Az igazgatóval történt egyeztetés után elkészíti a fejlesztő munkával kapcsolatos jelentéseket, statisztikai kimutatásokat.

11.3.2 A szakszolgálati munkaközösség-vezető feladatai

- megbízását a szakmai munkaközösség és az EGYMI igazgatóhelyettesének kezdeményezésére az igazgatótól kapja;
- a megbízás az intézményben kialakított gyakorlat szerint egy évre szól, és többször is meghosszabbítható;
- heti egy óra kedvezményben és munkaközösség-vezetői pótlékban részesül.

Feladata különösen:

- az iskola intézményegység vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése érdekében a munkaközösség munkájának megszervezése és irányítása;
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése;
- a munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása;
- a munkaközösség részvételének előkészítése az iskola szakmai munkájának – éves terv szerint folyó – belső ellenőrzéséhez;
- a pedagógusok szakmai segítségével kapcsolatos lehetőségek kidolgozása, és gyakorlati megvalósítása;
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása;
- időtervek elkészítése;
- szakmai ellenőrzés végzése: adminisztráció;
- országos és helyi mérések eredményeinek elemzése, feladatok meghatározása;
- javaslattétel eszköz-és könyvtárfejlesztésre;
- szakszertár gondozása;
- pedagógusértékelésben való közreműködés;

Speciális tagozat

A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

A speciális tagozaton tanulói jogviszony csak azokkal a tanulókkal létesíthető, akiknek a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság határozatban ezt előírja.

11.3.3. A szolgáltatás területei

Pedagógiai szakszolgálat tevékenységi köre

- a logopédiai ellátás
- iskolapszichológiai ellátás
- gyógytestnevelés

Pedagógiai szakmai szolgáltatás

- szaktanácsadás
- pedagógusok képzése, továbbképzése

Egyéb, az integrációt segítő feladatok

- a gyermekek, tanulók megfigyelése, diagnosztika az intézmények kérésére
- javaslat további vizsgálatokra
- speciális fejlesztés a szakvélemények alapján
- terápiás foglalkozások szervezése, végzése, koordinálása igény alapján

11.4. Az egyes tevékenységekből adódó feladatok

11.4.1. Logopédiai szakellátás

A logopédiai szakellátás célja a társulás óvodáiba és általános iskoláiba járó azon gyermekek ellátása, akiknél veleszületett vagy szerzett idegrendszeri és működési zavarok, környezeti hatások következtében jelentős mértékű beszédhiba, beszédzavar, beszédfigyelmetlenség áll fenn, amely átmeneti, illetve tartós zavarokat idézhet elő a nyelvi, a kommunikációs és tanulási képességekben, a szociális kapcsolatokban. A logopédiai feladatokat egy-egy fő logopédus látja el. A foglalkozások az intézményekben történnek az ott biztosított logopédiai helyiségben és eszközökkel. Feladata a beszéd rendellenességeinek sérülés specifikus korrekciója. A logopédus munkáját a forgalmi naplóban, munkanaplóban és az egyéni fejlődési lapokon dokumentálja naprakészen.

A logopédusok tevékenység körébe tartozik:

- * logopédiai szűrés,
- * vizsgálat,
- * prevenció,
- * beszédindítás,
- * terápiák,
- * utógondozás

A logopédusok feladatkörébe tartozik még:

- * logopédiai szűrések, elvégzése,
- * a beszédhibás gyermekek ellátása, az ellátásra nem kerülő gyerekek/tanulók előjegyzésbe vétele,
- * logopédiai csoportok szervezése,
- * kapcsolattartás a szülőkkel, pedagógusokkal,
- * óvónők, tanítók, tanárok és szülők számára, szülői értekezletek tartása,
- * gyermekek kiegészítő vizsgálatának megszervezése, segítségnyújtás a beiskolázásnál,
- * a beszédzavar, -hiba, beszédfigyelmetlenség típusához alkalmazkodó terápia kiválasztása,
- * kommunikációs hátrányokból eredő tanulási zavarok prevenciója,
- * specializálódás a logopédiai feladatokon belül,
- * a logopédiai foglalkozásra járó gyermekek nyilvántartásba vétele a forgalmi naplóban, a tanulók részére nyújtott ellátásról munkanapló vezetése,
- * a súlyos beszédhibás gyermekek, tanulók fejlődésének, állapotának figyelemmel kísérése a nyilvántartási lapon,
- * beszédfigyelmetlen gyermekek/tanulók számára egyéni fejlesztési terv készítése,

- * szükség esetén logopédiai vélemény írása,
- * speciális beszédhibák-zavarok ellátása,
- * a sajátos nevelési igényű beszéd fogyatékos gyermekek intenzív ellátása.

11.4.2 Iskolapszichológiai szakellátás

Az iskolapszichológia célja

A pszichológus munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával a pedagógiai munka hatékonyságát a pszichológia eszközeivel erősítse és támogassa minden gyermek iskolai, társadalmi beilleszkedését.

Az iskolapszichológus feladata

Pszichológiai segítségnyújtás a társulás oktatási-nevelési intézményeiben folyó oktatási, nevelési és fejlesztő munkához. Ez egyrészt az intézmény alapvető szocializációs folyamataihoz kapcsolódó pszichológiai tennivalókat tartalmazza, másrészt a személyiségzavarok, tanulási nehézségek, társas beilleszkedési problémák, deviáns jelenségek megelőzését, korai jelzéseinek felismerését és a megoldásukban történő közreműködést.

A pszichológusok az esetek kezelését a legjobb szaktudásukkal és a Pszichológus Etikai Kódex követelményeinek megfelelően végzik. Vizsgálataikról és tapasztalataikról – szakmailag indokolt esetben – írásos szakvéleményt készítenek. Megállapításaikért egyénileg felelősek.

Az iskolapszichológus tevékenységei

A pszichológiai szolgáltatás rendszerszinten (iskola), csoportszinten (osztály) és az egyén szintjén valósul meg. Lehet direkt (gyermekkel közvetlenül kapcsolatos) és indirekt (gyermekkel kapcsolatos) tevékenység.

Direkt szolgáltatás:

- korai azonosítás,
- értékelés,
- pszichopedagógiai program tervezése,
- beavatkozás, követés.

Indirekt szolgáltatások:

- prevenció,
- konzultációs tevékenység,
- tréning, fejlesztés,
- szupervízió,
- ügyintézés,
- kutatás.

A pszichológus hozzájárul a gyerekek egyéni és csoportos megismeréséhez.

Fő feladatai:

- pszichológiai jelenségek osztályszintű és egyéni megragadása a neveléslélektani diagnosztika módszereivel,
- szociometria,
- osztályfőnöki órák tartása (pl. tanulási szokások megismerése, személyiségfejlesztő játékok, tolerancia növelését célzó foglalkozások),
- osztálylátogatás,
- tanácsadás továbbtanuláshoz,
- pedagógusokkal és a szülőkkel folyó konzultáció,
- részvétel a nevelőtestületi megbeszéléseken,
- egyéni (pszichoterápia) vagy kiscsoportos foglalkozások,
- pedagógus kollégák pszichológiai tájékoztatása, felkészültségük növelése stb.

- Amikor a nehézségek az iskolán belül nem oldhatók meg, a gyereket, illetve a családot szakintézményekbe irányítja.

11.4.3 Gyógytestnevelés:

A gyógytestnevelés célja:

Az orvosi diagnózis alapján gyógytestnevelésre besoroltak testnevelési eszközökkel való foglalkoztatása, a megállapított és ellenőrzött terhelés biztosítása annak érdekében, hogy a tanuló minél előbb részt vehessen az egészségesek testnevelési óráin.

A gyógytestnevelés feladata

a) Korrekció:

A gyógytestnevelés feladata a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógy- vagy könnyített testnevelésre utalja.

b) Prevenció:

A kisebb mértékű elváltozások diagnosztizálása (korai felismerés) után preventív feladat az állapot minél előbbi javítása.

A gyógytestnevelés módszerei

- a testnevelés hagyományos módszerei (gimnasztika, atlétika, játékok stb.), melyek közül kiemelkedően fontosak a mobilizáló-, izomerősítő gyakorlatok;
- reflexgátló helyzetek felvétele, kóros reflexek gátlása;
- légzési gyakorlatok;
- autogén tréning, relaxációs módszerek;
- sérülés-specifikus mozgásanyag, állóképesség, erőfejlesztés alkalmazásával, kontraktúraoldással;
- köredzés;
- korszerű edzés módszerek alkalmazása (alapelvei: egyéni terhelés, fokozatosság, rendszeresség, önállóságra nevelés, a mozgáskoordináció javítása, a mozgás megszerettetése).

A gyógytestnevelés eszközei:

A gyógytestnevelés alapvető eszközei azok az ingerforrások, amelyek a testmozgásokkal, testgyakorlatokkal válthatók ki - csakúgy, mint a testnevelés és sport más területen. Ezeket a testgyakorlatokat a gyógytestnevelés részterületeinek és az elváltozás súlyosságának megfelelően válogatják ki, és sajátos módon alkalmazzák. Bármennyire is sajátosak ezek az eszközök és az eljárások, lényegében mégis a testnevelés és sport módszerei közé tartoznak.

A gyógytestnevelés testgyakorlataival speciális ráhatásként, célirányos terheléssel kívánják alkalmazkodásra bírni a szervezetet, a sérült vagy kevésbé fejlett szerveket, és ezáltal kívánják elérni a gyógyulást.

Munkáját e célra nyitott csoportnaplóban dokumentálja.

Kapcsolattartás:

- iskolaorvossal, szakorvossal
- pedagógusokkal
- védőnőkkel
- szülőkkel

11.4.4 Gyógypedagógiai szolgáltatás

A gyógypedagógusi szolgáltatás célja:

Az gyógypedagógiai ellátás célja rehabilitációs, rehabilitációs célú foglalkozások biztosítása az együttnevelésben részt vevő sajátos nevelési igényű gyermekek számára. A

gyógypedagógus konzultációs lehetőségeket biztosít az osztályban tanító pedagógusok számára és szaktanácsokat nyújt a pedagógusoknak és szülőknek egyaránt.

A gyógypedagógusi szolgáltatás feladata:

Legfontosabb feladatok:

- a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló megismerésével kapcsolatos feladatok,
- a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló közvetlen fejlesztésével kapcsolatos feladatok, hátránykompenzáció, amely a személyiség fejlődésében bekövetkezett zavar, hiányosság javítására, enyhítésére, megszüntetésére irányul, a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.
- a befogadó intézmény többségi pedagógusaival történő kapcsolattartás feladatai,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás feladatai,
- a sajátos nevelési igényű gyermekkel/tanulóval kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

11.4.5 Szaktanácsadás

Feladata a gyógypedagógiai módszerek megismertetése és terjesztése.

A tanácsadás területei:

- az integrációval kapcsolatos kérdések
- a gyermekek sérülés specifikus ellátásának segítése (iskolai, otthoni)
- az ellátó intézmények közötti kapcsolattartás kooperáció biztosítása
- a részképesség zavarok ellátásának segítése
- a társadalmi rehabilitáció, a szociális integráció lehetőségei
- a gyógypedagógiai tevékenységhez szükséges kompetenciák fejlesztése

11.4.6 Pedagógiai képzés, továbbképzés

Feladata szakmai továbbképzések, előadások szervezése, (gyógypedagógiai kompetenciák fejlesztése, a differenciáláshoz szükséges módszerek és eljárások, a diagnosztika egyes formái és módszerei, speciális módszerek és eljárások megismertetése), amely segíti az integrációt végző intézményeket a szakmai feladataik ellátásában.

Alapinformációk a diagnosztika, a tanítási stratégiák, az oktatási módszerek, a pedagógiai fejlesztés területén.

Továbbképzés keretében tanulási helyzetek, esetbemutatók, esetelemzések, szituációs gyakorlatok, szakmai megbeszélések szervezése.

11.4.7 Az egyes fogyatékosági típusba tartozó gyermekek, tanulók ellátása:

- fejlesztési tervek írása
- rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások végzése
- tanácsadás a tanároknak és a szülőknek
- eszközhasználat, eszközbeszerzés biztosítása

Kapcsolattartás:

- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal
- a fogyatékoság típusának megfelelő országos szakértői bizottságokkal, intézményekkel
- utazó gyógypedagógusokkal

- az integráló iskola tanáraival
- egészségügyi szakemberekkel (pl. szakorvos)
- a szülőkkel

11.4.8 Pszichés fejlődési/tanulási zavarok javításának segítése

Óvodában:

Prevenációs feladatok

- szűrés (pl. dyslexia-veszélyeztetettség)
- fejlesztési tervek készítése, terápiák alkalmazása
- fejlesztő foglalkozások végzése
- tanácsadás, kooperáció szülő-óvónő-orvos stb.

Iskolában:

- szűrés, pedagógiai diagnosztika
- javaslat vizsgálatra
- a szakértői vélemények értelmezése, a többségi iskola nevelőivel
- fejlesztési tervek, terápiák írása, alkalmazása
- fejlesztő foglalkozások végzése
- tanácsadás-kooperáció biztosítása

Kapcsolattartás:

- a Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői Bizottsággal
- a Nevelési Tanácsadóval
- a tanulók pedagógusaival
- a szülőkkel
- egészségügyi vagy szociális szervezetekkel, szakemberekkel

11.4.9 A feladatellátás személyi feltételei

A módszertani intézményi feladatokat az intézmény gyógypedagógusai látják el.

11.4.10 A módszertani központ belső ellenőrzési rendje

Az irányítást, ellenőrzést és az értékelést az igazgató és az igazgató helyettesek végzik a feladat elosztásának megfelelően.

Ellenőrző munkájukat a munkaközösség vezetője segíti, aki e mellett a szakmai munka irányításában is részt vesz.

Az ellenőrzési tapasztalatokról és a működés hatékonyságáról beszámoló készül a félévi és az év végi tantestületi értekezletre.

Az értékelés főbb szempontjai

- Az általános helyzet elemzése (személyi, tárgyi, működési)
- A módszertani munka eredményessége, a módszerek, eljárások alkalmazásának hatékonysága
- A hiányosságok felmérése
- Az új feladatok, tennivalók megjelölése

Az értékelés szóban vagy írásban történik az ellenőrzési tapasztalatok és a nevelők beszámolóinak figyelembe vételével.

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása
- az írásos dokumentumok vizsgálata
- a gyermekek, tanulók eredményességi vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban Az ellenőrzési tapasztalatokat a pedagógusokkal személyesen, az egyes területen dolgozó szakemberekkel kiscsoportos formában is értékelni kell.

12. Záró rendelkezések

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

12.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Kiskunlacháza, 2013. március 26.

igazgató

13. Mellékletek

1. Adatkezelési szabályzat
2. Bérleti díjak
3. Szervezeti felépítés
4. Eljárásrend az iskolák tanulói részére szervezett belföldi és külföldi utazással járó tanulószállításhoz (2017.02.15.)