

**Szegvári Forray Máté
Általános Iskola**

**Szervezeti
Működési Szabályzat**



2020.

Tartalomjegyzék

1	Bevezetés.....	5
1.1	Intézmény adatai	6
1.2	Alaptevékenységek.....	6
1.3	A szervezeti felépítés.....	7
2	Az intézményvezető jogköre	7
2.1	Az intézményvezető kiemelt feladatai	7
2.2	Az intézmény vezetése	8
2.3	Az intézmény működési rendje	8
2.3.1	Az Intézmény nyitva tartása, használati feltételei, módja	8
2.3.2	A vezetők benntartózkodása	9
2.3.3	A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje.....	9
2.4	Ünnepek, megemlékezések módja.....	10
3	A pedagógiai program megismerésének módja.....	11
3.1	Az intézmény alapidokumentumai.....	11
3.2	Balesetvédelem, épület és berendezések használata	12
3.3	Az iskola helyiségeinek használata	15
4	Az Iskola működési rendje	16
4.1	Vezetői munkarend	16
4.1.1	Az intézményvezető feladatai	16
4.1.2	A munkaszervezéssel összefüggő munkáltatói jogkörbe tartozó jogosultságok köre	17
4.1.3	A munkáltatói jogkör át nem ruházható tartalma	17
4.1.4	Az intézményvezető feladat- és hatásköre	17
	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	18
4.1.5	A vezetők helyettesítési rendje	19
4.1.6	A vezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott felelőssége és intézkedési jogköre	19
4.1.7	Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei.....	19
5	Intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	19
5.1	Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai	20
5.2	Az intézményi közösségek jogai	21
5.3	Az alkalmazotti közösség.....	21
5.4	A szülői közösségek	22
5.5	A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje	22

5.6	A szülői fogadóórák	23
5.7	A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje.....	23
5.8	A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje	23
5.8.1	Az osztályközösségek, tanulócsoportok	23
5.8.2	A diákönkormányzat.....	24
5.8.3	Iskolagyűlés (diákközségi, Fórum)	24
5.8.4	A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	24
5.8.5	A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:	24
5.8.6	A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái.....	25
5.8.7	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	25
5.9	Az intézményen kívüli kapcsolattartás	25
5.9.1	Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk	25
5.10	Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei.....	25
5.10.1	A pedagógus kötelességei és jogai	25
5.10.2	A nevelőtestület és jogkörei	27
5.10.3	A nevelőtestület értekezletei	28
5.10.4	A nevelőtestület döntései, határozatai	29
5.10.5	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje	29
5.10.6	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	30
5.10.7	Az intézmény szakmai munkaközösségei.....	30
5.10.8	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	30
5.10.9	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	31
5.10.10	A közalkalmazottak munkarendje	32
5.10.11	A pedagógusok munkarendje.....	32
5.10.12	A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	33
5.10.13	A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak	33
5.10.14	A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők.....	34
5.10.15	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	35
5.10.16	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	35
6	Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	35
6.1	A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja.....	35
6.2	Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai.....	36
6.3	Az osztálykirándulások	37

6.4	A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok	37
6.5	Egyéb rendezvények	38
7	A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, mulasztások igazolása	38
7.1	A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.....	38
7.2	Magántanulói jogviszony.....	38
7.3	A Tanuló felmentése a tanórai foglalkozások alól	38
7.4	A tanuló jogai és kötelességei	38
7.5	A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	38
7.6	A tanulók jutalmazásának elvei	39
7.6.1	A jutalmazás formái.....	39
7.7	Fegyelmi eljárás	40
7.8	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	40
7.9	Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg.....	41
7.10	A tanulói hiányzás igazolása	42
7.11	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	42
7.12	Tanköteles tanuló esetében	42
8	Egyéb rendelkezések	43
8.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	43
8.2	Az iskolai védőnő feladatai	43
8.3	Napközibe való jelentkezés rendje:	44
8.4	Gyermekétkeztetés.....	44
8.5	A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	44
9	Záró rendelkezések.....	44
10	MELLÉKLETEK.....	45
10.1	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	46
10.2	Iratkezelési szabályzat	62
10.3	HÁZIREND	79
10.4	Juttatások	99
10.5	Gyakornoki Szabályzat.....	105
10.6	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	131

1 Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja:

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Szegvári Forray Máté Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek, illetve ezek módosításai:

Törvények:

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

Kormányrendeletek:

202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról CLXXXVI. törvény 13. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján és a 3. § (1) bekezdés c) pontja tekintetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 94.§ (4) bekezdés n) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: Intézményfenntartó Központ) az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt működő központi hivatal.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

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

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásra

1.1 Intézmény adatai

Az intézmény neve: Szegvári Forray Máté Általános Iskola

Címe: 6635 Szegvár, Templom utca 2.

Oktatási azonosítója: 201538

Fenntartó és működtető: Hódmezővásárhelyi Tankerületei Központ

Fenntartó címe: 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 28.

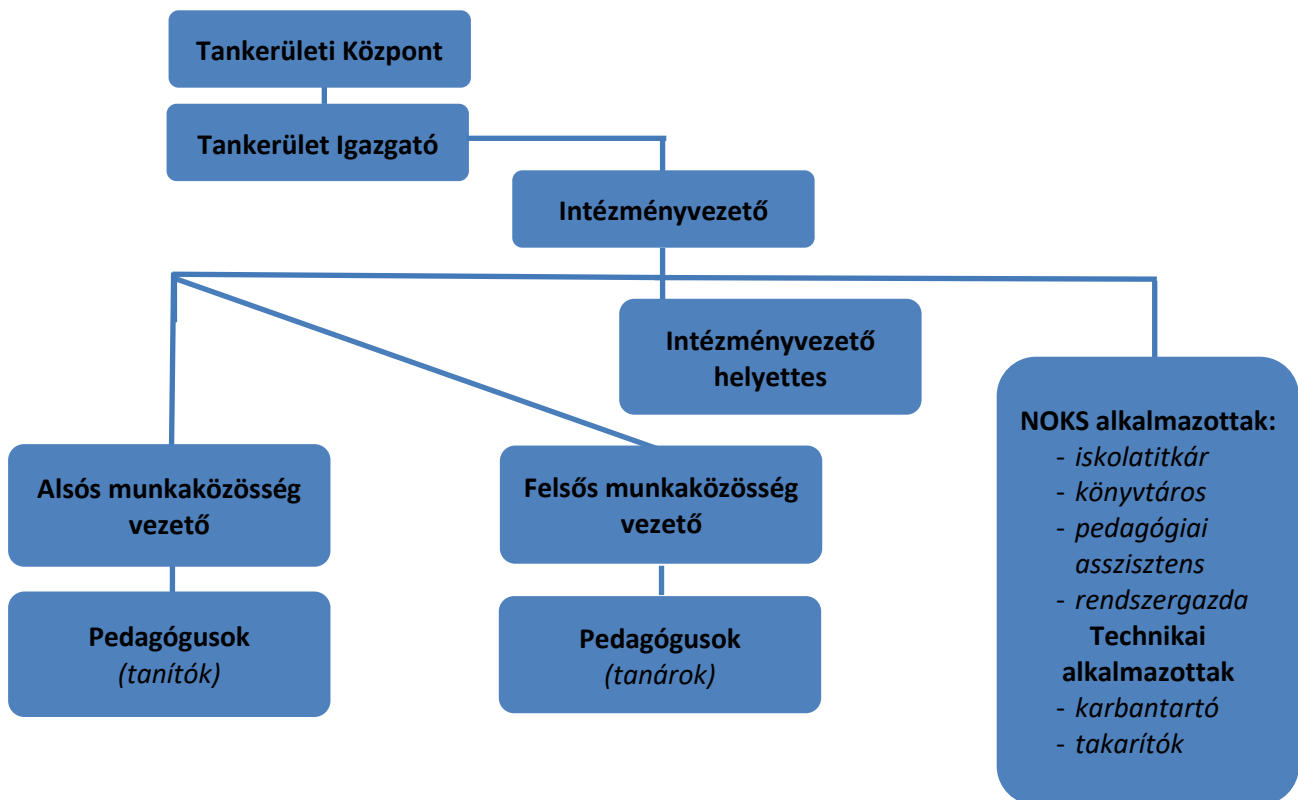
Fenntartó adószáma: 15835169-2-06

1.2 Alaptevékenységek

Szakfeladat szám	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
852021; 852011 855911	Általános iskolai oktatás Napközi otthoni ellátás
852012	Gyógypedagógiai nevelés – oktatás (SNI)

Engedélyezett státuszok száma: 25

1.3 A szervezeti felépítés



2 Az intézményvezető jogköre

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály előír. Az intézményvezető jogállását a magasabb vezetői beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Klebelsberg Központ azon belül Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ határozza meg.

2.1 Az intézményvezető kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a szülői szervezettel és a munkáltatói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a tanuló-és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

- dönt - az egyeztetési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a tankerületi központ nem utal más hatáskörbe.

2.2 Az intézmény vezetése

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai, az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők, a művészeti iskola képviselőivel és a DÖK-ot vezető tanárok közreműködésével látja el.

2.3 Az intézmény működési rendje

2.3.1 Az Intézmény nyitva tartása, használati feltételei, módja

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6 órától 20 óráig tart nyitva. A tanulók fogadása 7 órától történik, amitől eltérni csak egyéni elbírálás alapján, igazgatói engedéllyel lehet. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7:00 és 16:30 óra között kell megszervezni, kivéve a művészeti órákat, amelyeket este 19:30 óráig is lehet tartani. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15, illetve 10 perc.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

- 0. óra:	7:00 – 7:45	15 perc szünet
- 1. óra:	8:00 - 8:45	15 perc szünet
- 2. óra:	9:00 - 9:45	15 perc szünet
- 3. óra:	10:00 - 10:45	15 perc szünet
- 4. óra:	11:00 - 11:45	10 perc szünet
- 5. óra:	11:55 - 12:40	20 perc szünet
- 6. óra:	13:00 - 13:45	10 perc szünet
- 7. óra	13:55-14:40	10 perc szünet
- 8. óra	14.50-15.35	10 perc szünet
- 9. óra	15.45.-16.30	

Az iskolába a tanulóknak reggel 7:30 és 7:50 között kell megérkezniük. Jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az iskola épületének folyosóján kell gyülekezniük. A felügyeletüket pedig az ügyeletre kijelölt tanár látja el. A tanítás és az órák kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk. Az iskolában reggel 7 órától és az órákőzi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületben, épületrészben, udvaron a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő rossz idő esetén, illetve a második (tízórai) szünetben 5 fő kerül beosztásra.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területét a tanáriban kifüggesztett ügyeleti rend tartalmazza. A tanulóknak reggel, valamint az órákőzi szünetekben – kivéve a második szünetet – lehetőség szerint az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelők egyöntetű utasítása alapján járnak el. A második órákőzi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók - a teremcsere lebonyolítása után - az ebédlőben étkeznek. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el, rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt. A tanítási órát csak nagyon indokolt esetben, intézményvezetői engedéllyel lehet zavarni.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00-10:00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője és a Tankerületi Központ határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

2.3.2 A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:30 óra és du. 16:00 óra között az intézményvezető és helyettese közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia. A művészeti oktatás alatt a művészeti oktatók látják el az ügyeletet, bármilyen veszély, probléma esetén azonnal értesítik az intézményvezetőt vagy a helyettesét.

2.3.3 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezetője állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az intézményvezetője és az iskola intézményvezető-helyettese közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az**

intézményvezető utasításával történik szóban vagy írásban, az adminisztratív és technikai dolgozók esetében.

Beosztás

- iskolatitkár 7:30 órától 16:00 óráig
- rendszergazda: 7:45- 16.15 óráig

Az osztott munkaidőben dolgozók munkarendje

Központi iskolában:

- takarító délelőtt 6:00 -tól 10:30-ig
- délután 11:00 órától 19:00 és vagy 16:00 órától 20:00 óráig, vagy az elrendelt munkaidő szerint
- Új iskolában
- délelőtt 6:00 órától 14:30 óráig
- délután 11:30 órától 20:00 óráig
- fűtő-karbantartó: 6:00 órától 14:30 óráig

Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

2.4 Ünnepek, megemlékezések módja

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelőseiket az éves munkaterv tartalmazza. Az intézményi rendezvényekre, ünnepélyekre, tanulmányi és sport rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességet és rátermettséget életkori sajátosságot figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. (fekete- fehér, vagy ünnepi öltözék)

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- iskolagyűlés
- Máté napi sportrendezvény, megemlékezés névadónkra
- Aradi vértanúk napja- megemlékezés
- október 23-i ünnepi műsor
- Karácsonyváró ünnepség

- Karácsonyi Gála a művészeti iskola tánctagozatának bemutatkozó műsora
- Farsang
- március 15-i megemlékezés
- tavaszi hangverseny a néptánc és a zene-tagozatos diákok előadásában.
- olvasás születésnapja
- Gyermeknap rendezvény
- Nemzeti Összetartozás Napja-megemlékezés
- ballagás
- Tanévzáró ünnepély

A hagyományápolás külsőségei

Mindenkinek kötelező a fehér ing és a fekete nadrág/szoknya.

Helyszínei

- Az általános iskola udvara
- a helyi művelődési központ
- a tornacsarnok
- osztályszintű rendezvényeken az osztályterem

3 A pedagógiai program megismerésének módja

3.1 Az intézmény alapidokumentumai

Alapító okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Pedagógiai Program

Ezek az alapidokumentumok nyilvánosak. Egy példányuk elhelyezendő az iskolai könyvtárban, a nevelői szobában és az intézmény honlapján. Tartalmukról felvilágosítással, magyarázattal szolgál az intézményvezetés bármely tagja.

Az iskolai házirendet minden tanuló részére a beiratkozáskor átadjuk, illetve felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a dokumentumok nyilvánosak és elérhetőek a honlapunkon.

Az alkalmazottak részére nyilvános továbbá az éves munkaterv, az ellenőrzési terv, az intézményi minőségirányítási program, a védelmi jellegű szabályzatok (tűz- és munkavédelmi szabályzat; számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat), a középtávú továbbképzési program és beiskolázási terv. Személyes adatokat az adatvédelmi törvény betartásával kezelünk és tesszük az arra jogosultaknak hozzáférhetővé.

Az iskola pedagógiai programját a szülőkkel és a tanulókkal a következő módokon ismertetjük meg

A teljes pedagógiai program egy bekötött példányát az iskolai könyvtárban helyezzük el olvasótermi használatra.

Az 1. osztályos tanulók szülei tanév elején szülői értekezleten kapnak felvilágosítást az iskola pedagógiai programjáról.

A más iskolából átvételre jelentkező tanulók, illetve azok szülei (gondviselői) az intézményvezető-helyettestől kapnak tájékoztatást.

3.2 Balesetvédelem, épület és berendezések használata

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.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével 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. 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. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettesssel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Osztályfőnök feladata a balesetvédelem területén

Minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően balesetvédelmi oktatásban kell részesíteniük. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell. A balesetvédelmi oktatásban részt vett tanulókról nyilvántartást vesz fel, azt a tanulókkal aláírta és a nyilvántartási lapot az első napon leadja az intézményvezetői irodában. Az első osztályos tanulók nyilvántartási lapját a szülőkkel kell aláírni.

Minden pedagógus balesetvédelmi feladata

Tudatosítja a tanulókkal a Házi rend szabályait, azt részletesen elmagyarázza és közösen értelmezik. Tanulmányi és osztálykirándulások előtt felhívja a tanulók figyelmét a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokra, a tilos és elvárható magatartásformára, a veszélyforrásokra. A kirándulás időtartamára elsősegély ládát biztosít, melynek tartalmát előzőleg ellenőrzi. Szaktárgyuknak megfelelően törekedjenek a tanulók egészséges életmódjának, szokásainak kialakítására. Hívják fel a tanulók figyelmét az adott tantárgy óráin a veszélyforrásokra, ismertessék a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, követeljék meg azok betartását. Kémia, fizika, testnevelés és technika tantárgyak esetén a balesetvédelmi oktatás tényét a tanulók aláírásával dokumentálni kell. Az erről szóló nyilvántartási lapot az adott tantárgy első tanítási órája után le kell adni az intézményvezető-helyettesi irodában.

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

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

Munkavédelem és kockázatértékelés:

Mvt. 54/A. § (1) A munkáltató megfelelő intézkedésekkel biztosítja, hogy szükség esetén az elsősegély, az orvosi sürgősségi ellátás, a mentési- és tűzvédelmi feladatok ellátása érdekében haladéktalanul fel lehessen venni a kapcsolatot a külső szolgáltatókkal, szervekkel.

(2) A munkáltató a külön jogszabályok figyelembevételével köteles megtenni minden indokolt intézkedést veszély esetére a munkahely kiürítésének, továbbá a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásához szükséges, arra alkalmas munkavállalók kijelölése, létszámuk meghatározása, felkészítésük és megfelelő egyéni védőeszközzel való ellátásuk érdekében.

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, aki a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Amennyiben rendelkezésre áll, kihangosítás, vagy rádió a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

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.

Bombariadó esetén a teendők a következők

Az a személy, aki bombát észlel, vagy annak elhelyezéséről telefonon vagy más formában értesül, köteles azonnal riasztani a dolgozókat, értesíteni vezetőjét. Ezzel egy időben telefonon értesíteni kell a Városi rendőrkapitányságot a 107-es telefonon, az intézményvezetőt, vagy helyettesét.

A rendőrséggel a következő adatokat kell közölni

- bombariadó pontos helyét, címét,
- mi van veszélyeztetve,
- emberélet van-e veszélyben,
- a bejelentő személy nevét és a telefonszámát.

Az intézményben tartózkodó tanárokat, tanulókat, egyéb dolgozókat 1 perces szaggatott csengetéssel kell riasztani. Az intézményben tartózkodó személyek a tűzriadónál alkalmazott kivonulási terv szerint a riasztást követően a legrövidebb időn belül az iskola épületét kötelesek elhagyni, és biztonságos távolságban elhelyezkedni.

Azok az intézményvezető által kijelölt személyek, akik a bombariadó időpontjában az épületben tartózkodnak kötelesek:

- az iskola kijáratí ajtókat azonnal kinyitni, és segíteni a tanulók kivonulását,
- az iskola áramtalanítását elvégezni,
- a gáz-főelzáró csapot elzárni,
- ellenőrizni az iskola tantermeit, helyiségeit, hogy tanuló, személy nem tartózkodik-e ott (ha igen, akkor segítik az iskola elhagyását),
- ha szükséges, azonnal meg kell kezdeni a személyek mentését!

Személyi sérülés esetén

- meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást,
- telefonon értesíteni kell a mentőszolgálatot (104).

Az iskola intézményvezetőjének (vagy az általa megbízott személy) feladata

- biztosítani a helyszínt,
- gondoskodik a klerkező rendőrség, tűzserészek fogadásáról.

3.3 Az iskola helyiségeinek használata

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak tanári felügyelet mellett használhatják. Ez alól felmentést csak az intézmény vezetője adhat.
- Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért.

Szabályok, melyeket a szülőknek kötelező betartani

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkezők belépését a portaszolgálat hiányában a folyosón tartózkodó iskolai dolgozó irányítja el, ügyintézés céljából.

A szülő telefonos egyeztetés után keresse fel az iskola dolgozóját. Az iskola területén várakozás céljából ne tartózkodjon. Engedély és egyeztetés nélkül nem léphet be a szülő az iskola területére. A gyermeket a kapuig lehet kísérni.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola helyiségeit, elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben, külső igénylőknek, külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola

létesítményeit, helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyen (iskolai területen) tartózkodhat.

4 Az Iskola működési rendje

Az Iskolába járó tanulók kötelesek az egyéb, más intézmény munkájában való részvételükről előzetesen az intézményvezetőt tájékoztatni. A kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás helyén megjelenni.

A tanórákat becsengetéskor kell megkezdeni és kicsengetéskor befejezni. A tanórákat lehetőség szerint 8 és 19 óra között kell lebonyolítani. Tanítási órákat csak intézményvezetői engedéllyel lehet összevonni. A tanóra vezetői engedéllyel maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az intézményvezető-helyettes felelős, ugyanakkor köteles tájékoztatni erről az intézményvezetőt.

Az iskola létesítményeit, a művelődési ház helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskolai kotta-, zeneműtár, fonetikai gyűjtemény, jelmeztár stb. (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja, annak megőrzése, ápolása kötelező feladata a szaktanároknak.

Évenkénti leltárral meg kell győződni az eszközök, kotta és jelmezgyűjtemény épségéről, annak hiányairól és a megfelelő pótlásra törekedni kell. A művészeti oktatók részletes leltár elkészítését minden évben évvégén elkészítik, és arról beszámolnak. Írásban benyújtják a következő tanévre szóló anyagszükségleteiket.

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az iskolatitkár felel. Az elveszett, vagy vissza nem szolgáltatott könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt meg kell téríteni. Iskolai kotta-, zenemű- és eszköztár (hangszerek, jelmezek) szigorú elszámoltatásra kerülnek.

A nem helyi fellépéseket megelőzően 30 nappal a művészeti oktátónak kötelessége szóban és írásban is tájékoztatni az intézményvezetőt, majd annak jóváhagyása után köteles a szülőket is értesíteni. Minden olyan verseny, fellépés, amelynek anyagi vonzata van, előtte költségvetést kell készíteni, azt a vezetőnek továbbítani, és annak jóváhagyatása után lehet a szervezésbe belefogni.

4.1 Vezetői munkarend

4.1.1 Az intézményvezető feladatai

A közoktatási intézmény vezetője - a Nemzeti Köznevelési Törvény előírásai szerint - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos

feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

4.1.2 A munkaszervezéssel összefüggő munkáltatói jogkörbe tartozó jogosultságok köre

- utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jog;
- a köznevelési intézményben dolgozó alkalmazottak munkaköri leírásának véleményezése;
- foglalkoztatás rendjének, így az iskolában történő benntartózkodás, a munkaidő-beosztás egyes kérdéseiben való döntés (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, a kötelező óraszám, és egyéb tevékenység) az intézményvezető irányításával történik.

2011. évi CXCV. Köznevelési törvény 68. § (6)

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az e törvényben foglalt kivétellel a munkáltatói jogokat az állami intézményfenntartó központ vezetője gyakorolja. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetője az állami intézményfenntartó központ által az adott köznevelési intézményben alkalmazottak felett a helyi munkaszervezéssel összefüggő egyes átruházott munkáltatói jogokat gyakorol.

Önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.

Kötött munkaidő további részében végzendő teendők meghatározása a Nemzeti Köznevelési törvény 2013. szeptember 1-jén hatályba lépő 62. § (5)-(7) bekezdései alapján.

4.1.3 A munkáltatói jogkör át nem ruházható tartalma:

- közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, módosítása (kinevezés),
- munkaköri leírás jóváhagyása,
- közalkalmazott bérének, illetményének, juttatásainak megállapítása,
- törvény által nevesítetten kizárólag a munkáltató által gyakorolható jogok gyakorlása.
- Az intézményvezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával- **a munkáltató adja**. A megbízás határozott ideig, legfeljebb öt évig érvényes.

4.1.4 Az intézményvezető feladat- és hatásköre

- A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesekre átruházhatja.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak és iratoknak, hivatalos leveleknek, szabályzatoknak, elektronikus úton előállított nyomtatványoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult, illetve az intézményvezető akadályoztatása esetén annak helyettese jogosult. (Kiadmányozási jog)

(Kiadmányozás, kiadványozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről az aláírási jogosultságnak megfelelően a kiadmány kézi vagy digitális aláírásával.)

- SZMSZ elkészítése
- Házi rend elkészítése
- Pedagógiai Program jóváhagyása
- Szabadság, rendkívüli munkaidő-kedvezmény kiadása
- Statisztika elkészítése
- KRÉTA rendszer folyamatos ellenőrzése, feltöltése, adminisztratív feladatok ellenőrzése
- Az intézményvezető a feladatait az intézményvezető-helyettese közreműködésével látja el
- Az intézményvezető-helyettes törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év szakterületén végzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.
- Az intézményvezető-helyettes a munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, neki tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége kiterjed mindazokra a területekre, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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 dokumentumrendszer alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője 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 elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető 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 intézményvezető-helyettes, iskolatitkár és rendszergazda) férhetnek hozzá.

4.1.5 A vezetők helyettesítési rendje

- az intézményvezető helyettesítése: szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén helyettese helyettesíti,
- az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást,
- rendkívüli vagy indokolt esetben vezetői ügyeletet láthat el a vezetőség valamely tagja vagy az intézményvezető által helyettesítésre kijelölt közalkalmazott.

4.1.6 A vezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott felelőssége és intézkedési jogköre

A vezetői ügyeletet helyettesítő közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.1.7 Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli helyzet, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható.

5 Intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

5.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

1. alkalmazotti közösség: - iskolai, szakmai munkaközösségek-
2. nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
3. szülői közösségek: - szülői munkaközösség
4. a tanulók (gyermekek) közösségei:
 - osztályközösségek, csoportok
 - diákönkormányzat

5. Intézményi Tanács

Az Nkt. 73. § (3) bekezdése szerint létrejött Intézményi Tanács tagjai:

- nevelőtestület delegáltja (1 fő)
- iskolai szülői szervezet (1 fő)
- diákönkormányzat delegáltja (1 Fő)
- iskola székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltja (1 fő)
- fenntartó delegáltja (1 fő)
- Magyar Katolikus Egyház (1 fő)

Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az iskolában. Az Intézményi Tanács dönt működésének rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról; elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.2 Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
- Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőket, munkáltatót.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele; a jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

5.3 Az alkalmazotti közösség

- Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.
- Az intézmény nem pedagógusképesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az intézményvezető vagy a helyettese fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

5.4 A szülői közösségek

- A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (Szülői közösség SZMK stb.).
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.
- A szülői közösség bérleti díj nélkül rendezvényt tarthat a tornacsarnokban, a rendezvény nyereségét vagy a tanulók támogatására fordítja, vagy az iskola kulturális tevékenységét támogatja.
- A pénzbevételek felhasználásáról a szülői közösség dönt, figyelembe véve az iskola kérését. A szülői közösséget az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot. A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, művészeti iskola pedagógusa), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

5.5 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

- Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató vagy ellenőrző füzetében). Az intézmény - munkatervében rögzítetten – tart szülői értekezletet és fogadóórát.
- Szülői értekezletek, családlátogatások. Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok (osztályfőnökök) és az ifjúságvédelmi felelős tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalanlansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

- Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

5.6 A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló gondviselőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

5.7 A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón e-napló kívül a tanuló tájékoztató füzetébe (ellenőrzőjébe) lejegyezni, beírni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján). Szóbeli feleleteknél az érdemjegyet a tanuló füzetébe is be lehet írni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 5 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A témazáró dolgozatokat piros színű tollal, az írásbeli és szóbeli feleleteket kék színű tollal, az egyéb jegyeket zöld színű tollal kell bejegyezni az e-naplóba és ha van az osztálynaplóba.

5.8 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

5.8.1 Az osztályközösségek, tanulócsoporthok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 5. évfolyamtól megválasztja az osztály diákbizottságát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. (Legalább egy diákot, de kettőnél semmiképpen nem többet.)

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt. Az osztályközösség élén -mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt - a munkaközösség-vezető javaslatát

figyelembe véve - az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

5.8.2 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 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.

5.8.3 Iskolagyűlés (diákközségiülés, Fórum)

Az iskolagyűlés elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső nyilvános „konzultáció”, ahol bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközségiülés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább két alkalommal diákközségiülést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. E községiülésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközségiülés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A községiülésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, ezt kiegészíti, hogy írásban is kérhetnek állásfoglalását az iskola vezetőinek. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. A diákközségiülés napirendjét a községiülés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli diákközségiülés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi. A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

5.8.4 A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezető-helyettes, valamint a diákönkormányzatot segítő tanár.

5.8.5 A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportegyesület működési rendjének megállapításakor.

5.8.6 A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az SZMK értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanuló csoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

5.8.7 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

5.8.8 itása

- az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit,
- az iskolai „kötségvetés” fedezheti a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

5.9 Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Közükatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézmény vezető vagy megbízottak útján.

5.9.1 Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk

- a tankerülettel
- szülői közösséggel
- iskolaorvossal, védőnővel
- gyermekjóléti szolgálattal
- egyházakkal
- szakmai szolgáltatókkal
- a helyi intézmények vezetőivel
- a község elöljáróival
- Intézményi Tanáccsal
-

5.10 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

5.10.1 A pedagógus kötelességei és jogai

A 2011. évi Közünevelési törvény 62. § alapján

(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos

nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

(2) A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem

vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

(4) A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

5.10.2 A nevelőtestület és jogkörei

A nevelőtestület – a 2011. évi CXCV. Köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó 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.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési–oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A **nevelőtestület döntési jogkörébe** tartoznak az Nkt. 70. § (2) bekezdésének rendelkezése alapján

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési–oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési–oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról, összefüggő döntések meghozatala.

k) a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt, valamint
- egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben.

5.10.3 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezletvonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

5.10.4 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

5.10.5 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az intézményvezető tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköröket:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,

- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

5.10.6 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§-a 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, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

5.10.7 Az intézmény szakmai munkaközösségei

Felső munkaközösség, alsó munkaközösség, művészeti képzés képviselője és igény esetén humán és reál munkaközösségek.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

5.10.8 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglalót, elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait

5.10.9 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 69.§ (3) bekezdése, a 77.§ 2.,(3) bekezdése, a 82.§, a 83. § (2) bekezdése, továbbá a 86. és 87. §-ok alapján:

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait-a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

- A 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 69. § (4) alapján az intézményvezető értékelése.

5.10.10 A közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott *személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik*.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

5.10.11 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakszolgálatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. 2011. évi CXCV. törvény 62. § (5) és (6) bekezdése alapján:

(5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. Konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A vezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban vagy szóban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.10.12 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 kötelező óraszámokban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.10.13 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

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 intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.10.14 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal vagy órakedvezményrel elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása.

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

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.

5.10.15 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

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 bízta meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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

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.

5.10.16 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.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6 Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

6.1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, a szülői munkaközösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

napközi, szakkörök, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- szakmai és sportversenyek, kulturális rendezvények, hittan, zeneiskolai foglalkozások, néptánc foglalkozások, fejlesztő foglalkozás, logopédia gyógytestnevelés. Az etika/hit-és erkölcstanoktatás 1. és 5. osztályban felmenő minden évfolyamon rendszerben tanórai keretek közt megoldott.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

6.2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

- A napközis foglalkozás: a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első négy évfolyamon létszámtól függően szerveződik. A működés rendjét, időbeosztását a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki és a napközis házirend rögzíti. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásos kérése alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.
- Tanulószoba szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13.00-16.00-ig. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.
- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell. Egy szakkör minimum 10 tanulóval jöhet létre.
- A diáksportkör (DSE) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők. A DSE, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. A DSE azoknak a tanulóknak is segítséget nyújt, akik a mindennapi testnevelés kötelezettségét a tanórai foglalkozások keretein belül nem tudják teljesíteni. Erről az iskola és a DSE-tel közösen együttműködési szerződést írt alá.
- A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy esetenként az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

- A tanulmányi, művészeti- és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, települési, városi, megyei- 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 az intézményvezető irányítja.
- Az iskola könyvtára megadott tanítási napon és megadott nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

6.3 Az osztálykirándulások

- A kirándulások lebonyolítása a Klebelsberg Központ által kiadott utasítások szerint, a Házirendnek az „Iskolai kirándulásról” c. pontjában foglaltaknak megfelelően történik.
- Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. Az osztálykirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkal az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető-helyettesnek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.
- A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

6.4 A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok

Az utazások lebonyolítása a Klebelsberg Központ által kiadott utasítások szerint, a Házirendnek az „Iskolai kirándulásról” c. pontjában foglaltaknak megfelelően történik.

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az intézményvezető engedélyre van szükség.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt 5 hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket, és a szülők beleegyező nyilatkozatát.

6.5 Egyéb rendezvények

- Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.
- Az iskola tanulóközösségei (osztályok, művészeti csoportok, tanulók kisebb közössége, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

7 A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, mulasztások igazolása

7.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény 45. § (1) bekezdése részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola intézményvezetője dönt.

7.2 Magántanulói jogviszony

Indokolt esetben, a szülő írásbeli kérvénye alapján az intézmény vezetője dönt arról, hogy a tanuló mentesítve legyen a mindennapi iskolába járás alól. Ebben az esetben a tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni. (2011. évi CXCV. törvény 55. § (2))

7.3 A Tanuló felmentése a tanórai foglalkozások alól

Az intézményvezetője a gyakorlati képzés kivételével a tanulót kérelmére - kiskorú tanuló esetében a szülő kérelmére - felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi. Az iskolában - kivéve, ha az intézmény a törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként működik - az intézményvezető a tanulót a szülő kérelmére felmentheti - az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól. (2011. évi CXCV. törvény 55. § (1))

7.4 A tanuló jogai és köteleességei

Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézményünk házirendje tartalmazza.

7.5 A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

Helyi vizsgák: osztályozó, javító és különbözeti vizsgák.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az intézményvezető jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az intézményvezető is aláírja.

7.6 A tanulók jutalmazásának elvei

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

Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

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

7.6.1 A jutalmazás formái

Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásos dicsérek adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni:

- szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, intézményvezetői, és nevelőtestületi dicséret. Az intézményvezetői és a nevelőtestületi dicséreteket az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

Az egész évben, osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt. Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztesei, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi, stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézményvezetőjétől.

A jutalmazásokat az intézmény honlapján és a „Szegevári napló” c. helyi újságban is közzétesszük.

Csoportos jutalmazási formák: jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás, közös tárgynyeremény.

7.7 Fegyelmi eljárás

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 2011. évi CXCV. törvény 58. § -a és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

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

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

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

A 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 intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

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

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat azon belüli sorszámát.

7.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást 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.

7.9 Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg

- Az intézményvezető 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 intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézményvezető olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézményvezető 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 iskola intézményvezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézményvezetőjének 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.

7.10 A tanulói hiányzás igazolása

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (1-10) bekezdései alapján:

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató vagy ellenőrző füzetbe kell bejegyezni.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

7.11 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

7.12 Tanköteles tanuló esetében

- első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése,
- tízedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése,
- a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése,

– az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése,

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

8 Egyéb rendelkezések

8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. (A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük!)

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményvezető vagy a helyettese tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével.

8.2 Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos 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 az intézmény intézményvezetőjével vagy helyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) f) pontja értelmében a közoktatási intézmény vezetője felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás érdekében.

8.3 Napközibe való jelentkezés rendje:

- Napközibe és tanulószobára való jelentkezést a szülő írásban kérheti a tanév folyamán.
- Kijelentkezést napköziből vagy tanulószobáról a szülő írásbeli kérésére tudunk elfogadni

8.4 Gyermekétkeztetés

Az iskolai szervezett étkeztetést a Sze-Pa-Szolg2012 Kft biztosítja tanulóink számára.

8.5 A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:

- Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint kell térítési díjat fizetni a vállalkozó felé, akinek a hatáskörében áll, hogy aki a megadott időre nem fizeti ki az élelmezését, azt a vállalkozónak jogában áll megtagadni.
- Térítést kell fizetni az alábbiakért: művészeti képzés, hangszerhasználat, ideiglenes diákigazolvány kiállítása.

9 Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok-, mint intézményvezetői utasítások- jelen SZMSZ változtatás nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézményvezető megítélése ezt szükségessé teszi.

A SZMSZ betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2017. 08. 10.

10 MELLÉKLETEK

10.1 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRSZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSZABÁLYZATA

Szegvári Forray Máté Általános Iskola és AMI

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013.

Jogi szabályozás:

- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről az állományból való törléséről.
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről
- 16/1998. (IV. 28.) MKM rendelet a 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról Magyar Közlöny, 1998. 30. sz.
- 1/1998. (VII. 4.) OM rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- (1/1998(VII.24.) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények kötelező eszközeiről és felszereléséről
(A könyvtárhelyiség és eszközszükséglete) Művelődési Közlöny, 1998. 26. sz.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és módosításai
- A 28/2000. (IX. 21) rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az iskola Pedagógiai programja, helyi tanterve
- A 2004. évi XVII. törvény. A tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása.
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012 EMMI-rendelet163. §; 167.§,

A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:

A könyvtár neve:

Szegvári Forray Máté Általános Iskola könyvtára;

Címe:

6635 Szegvár, Templom u. 2.

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A

könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

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 kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanármunkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok (Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat: 1.sz. melléklet)

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,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,

- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre (Gyűjtőköri szabályzat: 2.sz. melléklet)

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:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak (2.sz. mell.) rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok

kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros és a nevelőtestület együttműködését igényli.

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

6. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

6.1. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya a vétel, ajándék, és pályázat útján a gyűjtőkori elveknek megfelelően gyarapodik. Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok(megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskola gazdasági vezetőjének a feladata.

6.1.1. A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

6.1.2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre szerez be).

A tankönyvekről, nevelői példányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített brosúra nyilvántartás vezethető.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok

6.2. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

6.2.1. Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

6.2.2. Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történik, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

6.2.3. Fölszeges dokumentumok kivonása

Fölszeggé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári-tanulói igény az alábbi okok miatt:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és háziolvasmányok jegyzéke
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőkori elveket
- a csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

6.2.4. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

6.2.5. Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címen lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
- A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés)
- állományellenőrzési hiány

6.3. A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros tanár javaslata alapján az intézményvezető engedélyével történik. Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből a selejtezési napló segítségével történik, mely tartalmazza a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait. A törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentum tételes felsorolásával készül).

6.4. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős.

6.4.1. Az állomány ellenőrzése (leltár)

Az ellenőrzés: A dokumentum tételesen összehasonlítandó az egyedi nyilvántartással, leltárkönyvvel. Az időleges kiadványok, brosúrák nem leltárkötelesek a rendeltetésükből kifolyólag.

- Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. Az ellenőrzést az igazgató rendeli el. Iskolánk időszakos ellenőrzést vezet be a könyvtárban, amely 5 évente végzendő el a teljes állományra kiterjedően. Közben 2 évente részleges, egy – egy állományrészre kiterjedő ellenőrzést tartunk.
- Előkészítés, lebonyolítás: Ütemterv benyújtása után kerülhet sor az ellenőrzésre. Az ütemterv tartalmazza az ellenőrzés jellegét, mértékét, a lebonyolítás módját, az ellenőrzésben résztvevők nevét, a kezdés és a várható zárás időpontját. Engedélyezés után a könyvtáros és a beosztott munkatársak végzik az ellenőrzést.
- Záró jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézményvezetőnek át kell adni a mellékleteivel együtt. Mellékletben rögzítendő: ütemterv, hiányzó dokumentumok jegyzéke, indoklással ellátva.

6.5. Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás.
- A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

6.6. A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- a 3/1975. (VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz.
- MSZ 3448-78 szabvány

Záró rendelkezés

- **A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.**
- **A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban aláírtak alapján módosíthatja.**
- **Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.**

1.sz. melléklet- Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. 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 a kölcsönző tasak betétlapján 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,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

○ A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
○ Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető négy hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb négy hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják. Iskolánk pedagógusai az adott tanévben a munkájukhoz szükséges brossúra nyilvántartásban szereplő tanári kézikönyveket, tankönyveket, tanmeneteket a tanév tartamára kölcsönözhetik ki. Ezeket a dokumentumokat is csak a kölcsönzési nyilvántartó füzetben való adatrögzítés után lehet kivinni a könyvtárból. A pedagógus köteles a hosszútávra kölcsönzött dokumentumokat legkésőbb a tanév végéig a könyvtárba visszajuttatni, az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumot köteles egy kifogástalan példánnyal megtéríteni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Hétfő	9:00-16:00
Kedd	12:00-15:00
Szerda	9:00-16:00
Csütörtök	12:00-15:00
Péntek	12:00-14:00

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

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 kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

2. sz. melléklet- Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri leírás az állományfejlesztés alapelveit, a gyűjtemény dokumentumainak formai és tartalmi szempontú összetételét tartalmazza.

A gyűjtemény fejlesztésének alapelvei

- Folyamatos, tervszerű és arányos állományfejlesztés
- gyarapítás és apasztás helyes arányainak biztosítása
- válogató gyűjtés a tartalmi teljesség igényével
- minőségelvűség a válogatásban
- nem elsősorban a választék bővítése, hanem a tanulók munkáltatásához szükséges források többes példányainak biztosítása
- külső források bevonása az információs igények kielégítéséhez

Az állomány formai szempontú összetétele

- írásos, nyomtatott dokumentumok
- könyvek (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, stb.)
- audiovizuális dokumentumok
- egyéb dokumentumok (oktatócsomagok)

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai, terjedelme, szintje és mélysége:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát. Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjt. Teljességre egyetlen tantárgyi vagy tudományterületen sem törekedhetünk, de tartalmilag a tantárgyak által előírt anyag lefedésre kerül.

Az iskolai könyvtár állományrészei

Kézkönyvtári állomány: Gyűjtjük az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat.

Ismeretközlő irodalom: Gyűjtjük a helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak megfelelő alapszintű szakirodalmat, ismeretterjesztő műveket.

Szépirodalom: Teljességgel gyűjtjük: A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat

Válogatva gyűjtjük: A tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat az életkori sajátosságokat figyelembe véve

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjtjük a pedagógiai és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket, és az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai, közgazdasági és helyismereti, történelmi forrásokat

Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a könyvtári-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédleteket, szabványokat, jogszabályokat, könyvtártani munkákat és a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit.

Tankönyvtári gyűjtemény (tartós tankönyvek gyűjteménye)

3. számú melléklet - Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állományának alapkatalógusaiból a betűrendes szerzői és címszó katalógus kb. 30%-os felkészültségű. Számítógépes nyilvántartás nincs. A könyvtári állomány feltárása folyamatban van. Eszköze nyomtatott rendszerű (katalóguscédula). Az állomány feltárásakor egyszerűsített bibliográfiai leírást alkalmazunk.

A visszakereshetőséget raktári jelzet biztosítja:

- Kézikönyvek: ETO jelzet szerint
- Ismeretközlő könyvek: ETO jelzet + író neve szerint abc rendben
- Szépirodalom: Író neve szerint abc rendben

A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

4. számú melléklet - Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

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

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

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

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

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen

használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

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

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

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

5. számú melléklet -

A könyvtáros munkaidő beosztása:

Heti 40 óra:

22 kötelező óraszám: nyitva tartás + könyvtári órák

Heti 18 óra:

70%-a 13 óra munkahelyen végzett könyvtári munka (a könyvtár zárva tartásával)

30%-a 5 óra munkahelyen kívül végzett felkészülés, egyéb munka

Szegvári Forray Máté Általános Iskola és AMI

Iratkezelési szabályzat

2013.

A köznevelési intézmények iratkezelés rendjét az alábbi törvények és rendeletek szabályozzák:

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2/2013. (I.15.) KLIKE utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről

IRATKEZELÉS ÉS ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

Az iratkezelés és a kapcsolódó fogalmak

Iratkezelési szabályzat:

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza. Az iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozza.

Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Iktatás:

- az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját keletkezett iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait;
- elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

Iktatókönyv:

A szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat:

„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény)

Elektronikus irat:

Számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített –elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozó:

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés:

Elektronikus iratkezelés és az elektronikus irattovábbítás esetén– a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Irattári anyag:

Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag:

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Adat:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41.§-ban felsorolt „a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok”.

Az intézménybe érkező leveleket, iratokat az iskolatitkár, az egyéb küldeményeket pedig az e feladattal megbízott dolgozó veszi át.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

A névre szóló leveleket a címzetthez felbontás nélkül kell továbbítani. Amennyiben az hivatalos elintézészt igényel, felbontás után vissza kell juttatni az iskolatitkárhoz, aki iktatószámmal látja el.

Az intézménybe érkezett és azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként csoportonként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

Az iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, valamint az irat mellékleteinek számát.

A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, a különböző felhívásokat nem kell iktatni.

Továbbképzésekre, tanfolyamokra, előadásokra szóló felhívásokat csak abban az esetben kell iktatni, ha az adott képzésre, előadásra van jelentkező. Ebben az esetben a jelentkezési lappal azonos számú iktatószámot kell adni.

Az iktatott iratokat a kijelölt személynek át kell adni, aki az elintézését követően a válaszlevéllel (egyéb dokumentumokkal), együtt visszaadja az iskolatitkárnak, aki – ha szükséges – a postázásról és az irattárban való elhelyezéséről gondoskodik.

Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai:

Intézményvezető:

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni a jogszabályok előírásai szerint,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Intézményvezető-helyettes:

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az intézményvezető figyelmét,
- az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Iskolatitkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni,
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- a küldemények átvétele,
- az esetleges iratok csatolása,
- az iratok belső továbbítása az intézményvezetőhöz, hiányzása esetén az intézményvezető helyetteshez,
- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása,

- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése; az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az iratok átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és az iskolatitkár jogosult. Az iskolatitkár köteles az átvett iratot az intézményvezetőnek azonnal továbbítani.

A felbontott küldeményeket az intézményvezető vagy helyettese szignálja, az iratokra rávezeti az érkezés dátumát, az ügyintéző nevét, valamint intézkedési feljegyzését. Ezt követően a szignált iratokat iktatás, nyilvántartás, szétosztás céljából átadja az iratkezelőnek.

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten, vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetve „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az intézményvezető, vagy helyettese részére.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.), a borítékot az irathoz csatolni kell, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Sürgősség kezelése: A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell az intézményvezetőhöz, vagy az intézményvezető helyetteshez.

Elektronikus úton, e-mailen érkező információt, levelet, utasítást, beérkező levélként kell kezelni.

Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

A küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézését az iskolatitkár köteles elvégezni.

Az iskolatitkár az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;

az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője dönt a határidőről. Amennyiben az intézményvezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleg kiadmányozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az intézményvezetőhöz, vagy az intézményvezető helyetteshez. Az iratok iktatását az iskolatitkár végzi.

Kiadmányozás

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmányt.

Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet. Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető: minden irat esetében;
- intézményvezető-helyettes: minden irat esetében az intézményvezető távollétében

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az iskola hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadmány fejlécében az iskola logója, megnevezése, címe, telefonszáma, e-mail címe szerepel.

A kiadmány jobb felső részén:

- az ügy iktatószáma;
- az ügyintéző neve;
- az ügy tárgya;
- a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.

A kiadmány címzettje

A kiadmány szövegrésze

Keltezés

Aláírás

Az aláíró neve, hivatali beosztása

Eredeti iraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatoknak a rendelkező részben a fentiekén kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- a jogorvoslat módját.

A fenntartó számára továbbított iratok átadásához-átvételéhez kísézőjegyzéket kell vezetni, ami az iskolatitkár feladata.

A kiadmányok továbbítása

A kiadmányokhoz a borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.

A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemények továbbítása történhet:

- postai úton, vagy
- személyesen.

A továbbítás mindkét esetben az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

Az iktatás

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola intézményvezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az intézményvezetőnek, hiányzása esetén a helyettesnek iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint olyan iratokat, amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok, számlák).

Iktatáskor az iratra az alábbiak feltüntetése kötelező:

- az iktatás dátuma,
- az iktatószám,
- a mellékletek száma.

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámaára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.

Az irattárazás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári irodája.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszáмок, illetve az alapszáмок növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iskolai bélyegzők

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;

A bélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár

A bélyegző nyilvántartásról vezetett hitelesített dokumentumot az iskolatitkár vezeti. A bélyegző megőrzéséről, tárolásáról az iskolatitkár gondoskodik.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 41. §)

A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

A tanügyi nyilvántartások

A nevelési-oktatási intézmények által tanügyi nyomtatványok

a20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94.§-a szerint.

a) A beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár tölti ki.
- A beírási napló tartalmazza a tanuló naplóbeli sorsszámát, felvételének időpontját, nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét, idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét,

állampolgárságát, ügyeletre étkezésre vonatkozó igényét, jogviszonyának megszűnésének okát, továbbá az intézmény nevét, ahova átvették, az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat.

A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha a gyermek SNI-s, akkor a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a véleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját

b) Osztálynapló, foglalkozási napló e-napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő az órarendnek megfelelően naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni. Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az intézményvezető aláírását.

Az értékelő naplórészben a tanuló neve, születési helye és ideje, lakcíme, oktatási azonosító száma, társadalombiztosítási azonosító jele, anyja születéskori, neve és törvényes képviselőinek elérhetősége szerepel.

c) A törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 99. §-ban meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

Ha a tanuló SNI, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

d) A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola és a tanuló OM azonosítóját.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére bizonyítványmásodlatot kell kiállítani. Az ezzel kapcsolatos jogszabályi előírásokat a 22/2013-as EMMI rendelet 19. és 20. §-a tartalmazza.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

e) A tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.

A tantárgyfelosztást az iskola intézményvezetője - a nevelőtestület véleményének kikérésével hagyja jóvá.

f) Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézményvezetője által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős.

A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélküli megszűnés esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról.

A tanulói jogviszony és az iskolatátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése

Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és egy másik intézménybe történő távozáskor szűnik meg.

A tanulói jogviszony változását a KIR rendszerbe azonnal be kell jelenteni.

Beiratkozáskor a tanuló „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványt kap, melyen az intézményvezetője igazolja, hogy a tanuló az intézménybe beiratkozott.

A tanuló előző, elsősök esetében a körzet szerinti iskolája az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót saját nyilvántartásából törölte.

Ha egy tanuló távozik az iskolából, az új iskola „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót felvette. Ekkor az iskola kiállítja és átadja a tanuló gondviselőjének az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványt.

A kiadott - kapott igazolásokról („Értesítés iskolaváltoztatásról”- „Értesítés beiratkozásról”) az iskola külön, naprakész nyilvántartást vezet.

Az iskola a szülő/gondviselő kérésére iskolalátogatási igazolást ad ki az arra rendszeresített (A. Tü. 1016 sz.) nyomtatványon.

Az iskolák által alkalmazandó záradékokat és kötelező nyomtatványokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötvenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre,
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes városi levéltárnak kell átadni.

AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. /1. sz. melléklet/

Irattári tétel- szám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
10.2.1.1 Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5

16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése (amennyiben van diákönkormányzat)	5
18.	Pedagógiai szakmai szolgáltatás, továbbképzés	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése (amennyiben van szülői munkaközösség, iskolaszék)	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Oktatás-képzés, rendezvények szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek-és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Nevelési és pedagógiai program; Minőségirányítási program Környezeti nevelési program	Nem selejtezhető
10.2.1.2 Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

Pályázatok

Záradék:**A szabályzat időbeli és személyi hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

Az intézményvezetője köteles gondoskodni arról, hogy az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatti változásokkal jelen szabályzat módosításra kerüljön.

Hatálybalépésének időpontja: 2013. szeptember 1.

Érvényes visszavonásig.

10.3 HÁZIREND

HÁZIREND



Preambulum

A Szegvári Forray Máté Általános Iskola tanulóinak és pedagógusainak munkáját, iskolához való viszonyát az intézmény közel évszázados múltjából következő hagyományai és az iskolával szemben támasztott mai követelmények határozzák meg. E hagyományok és elvárások alakítják értékrendünket, amelynek legfontosabb elemei:

- az önmagunkkal és környezetünkkel szembeni igényesség;
- a szolidaritás és a tolerancia;
- egymás tisztelete;
- a tudás és birtokosai iránti tisztelet;
- a világra való nyitottság és a tudás megszerzéséért való áldozatvállalás;
- az alkotó aktivitás és a szabálykövető magatartás együtt létezése;
- az iskola jó hírnevének öregbítése, hagyományainak ápolása.

A házirend az iskolában elfogadott értékrend alapján az érvényben lévő törvények és rendeletek előírásainak megfelelően készült.

A házirend célja:

A tanulói házirendet a nevelőtestület fogadja el. A házirend biztosítja a működés kereteit a nevelő- és oktató feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez. Elősegíti az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése kötelező mindenki számára.

Szegvári Forray Máté Általános Iskola

Székhelye: Szegvár, Templom u. 2.

A tanítás színhelyei: Szegvár, Templom u. 2.

Szegvár, Régiposta u. 1/b.

A házirend tartalma:

Általános rendelkezések
A tanuló jogai
A tanuló kötelességei
Általános szabályok
Az iskola munkarendje
A tanulóinkat érintő etikai elvárások
Záró rendelkezések

Jogi szabályozás:

A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulója, pedagógusára, dolgozója vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az iskola területén is.

A házirend létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek 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
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

11 I. rész: Általános rendelkezések

1. A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.
2. A házirend érvényes a tanulóira, pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.
3. A házirend a hatályba lépés napjától (2013. szeptember 1.) visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére lépéstől annak elhagyásáig, továbbá az iskola által szervezett közös rendezvények időtartama alatt.
4. Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyéként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.
5. A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az iskola házirendjében foglaltak szerint jutalmazzuk. „A tőle elvárható jobb teljesítmény alatt” a következőket értjük:¹

12 A jutalmazások formái

- Iskolai versenyek: 5-ös osztályzat
- területi, városi verseny: 1-6. helyezettig osztályfőnöki dicséret
- megyei versenyek: bármely helyezettig intézményvezetői dicséret
1-6. helyezettig nevelőtestületi dicséret
- országos verseny: 1-10. helyezettig nevelőtestületi dicséret és év végi jutalom
- tanulmányi munka: **4,8- 5-ig könyvjutalom**
- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt. (kiemelkedő tanulmányi eredmény; példamutató szorgalom; osztályért, iskoláért közösségért végzett munka; tanárnak, diáknak nyújtott segítség)

¹ 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 58. § (1)

A szaktanári dicséret odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri vagy szertárosi munkáért, sporteredményért.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- oklevél

6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás²

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

7. A házirend megsértése esetén számonkérésnek fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

8. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk. A házirendet az 1. osztályosok első szülői értekezletén teljes egészében ismertetni kell a szülőkkel. A magasabb évfolyamokon minden tanév első osztályfőnöki óráján és első szülői értekezletén foglalkozni kell ezzel a dokumentummal.

² 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 46. § (9)

13 II. rész: A tanulók jogai³(2011. évi CXCV. törvény 45-46.§)

1. Intézményünk tanulója lehet vallási és etnikai megkülönböztetés nélkül minden olyan tanköteles korú gyerek, aki beiratkozással iskolánkba

felvételét kéri, és a kiadott szakvélemény alapján alkalmas a mindennapos iskolába járásra.

2. 46. § (6) bekezdés b) pontja értelmében a tanuló joga különösen, hogy válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül.

3. A 46. § (6) bekezdés i) pontja értelmében a tanuló joga különösen, hogy jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen.

4. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá.

5. A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak, azaz más (ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje. (2011. évi CXC törvény 37-40. § az eljárásrendről)

6. A tanulónak jogában áll délutáni napközis felügyeletet igénybe venni, melyet a szülő írásban kérhet, valamint csak írásban mondhat le.

7. A 46. § (6) bekezdés értelmében a tanuló kérdezhet, véleményt mondhat, javaslatot tehet a Fórumokon, a DÖK megbeszélésein, megfelelő hangnemben fogalmazva. Fordulhat segítségért, vagy személyét érintő sérelem esetén panasszal a szaktanárhoz, az osztályfőnökhöz vagy az intézményvezetőhöz. A felmerült problémákra 15 napon belül minden érintettnek érdemi választ kell kapnia.

8. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni minden olyan esetben, amikor a tanulóközösség felét érintő kérdésekben kell dönteni. A DÖK tanácskozásain a segítő tanáron kívül a vezetőség képviselői is részt vehetnek. Itt rendszeresen tájékoztatják a diákokat az iskolában folyó eseményekről, egyéb, őket érintő problémákról, eredményekről.

9. A tanulónak joga van az iskola bármely alkalmazottjához közvetlenül is kérdéssel fordulni, segítséget kérni a feladatok és a problémák megoldásához.

10. Az iskola valamennyi tanulójának joga van javaslatot tenni a tanulóközösség tisztségviselőinek megválasztásához. Mint diák választható és választó is egyben. Ha véleményt mond, azért hátrányos megkülönböztetés nem érheti.

11. Az iskola valamennyi tanulójának joga van javaslatot tenni személyesen, vagy a diákképviselők által az egy tanítás nélküli munkanap idejének megválasztására, programjainak összeállítására.

12. Évente 2 alkalommal diákgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesítésének áttekintése céljából. Előkészítése és lebonyolítása a DÖK segítő tanárának a feladata.

³ 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 46. § (7)

13. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

14. A diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyása:

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.

15. A diákönkormányzat véleményezési jogainak gyakorlása. 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, valamint jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

16. Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

17. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

18. Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezető, a szűkebb közösséget érintő ügyekben a intézményvezető-helyetteshez fordulhat.

19. A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít.

Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

20. Az iskola minden tanulójának joga, hogy képességeinek, adottságainak, érdeklődésének megfelelő oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen. (szakkör, sportkör, énekkar, tanulmányi- és sportverseny)

21. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve ilyenek meghirdetését kezdeményezze az osztályfőnökénél, vagy a diákönkormányzatnál. A versenyre, a pályázatokra a kiírásban meghatározott módon lehet jelentkezni. Az évi szokásos versenyek időpontját a tanév iskolai helyi programterve tartalmazza.

22. A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét. Az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit térítésmentesen használhatja. Az egyes létesítmények nyitvatartási ideje és használatuk, igénybevételek szabályai a létesítmény falára illetve ajtajára vannak kifüggesztve.

23. A tanulónak joga hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalmazásban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola intézményvezetője, a nevelőtestület és a diákönkormányzat dönthet.

24. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

25. A tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról. E jogának maradéktalan érvényesülése érdekében a diákönkormányzat minden tanév végén működteti a tanulói értékelési rendszert, ahol minden diák anonim módon szavazhat, illetve különböző szempontok alapján értékelheti tanárai munkáját.

26. A tanulónak joga, hogy a témazáró idejét, témáját megírása előtti tanítási órán megismerje. Ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat megírására.

27. A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyeit, továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézze. Amennyiben a tanár a 10. munkanapon sem mutatja be azt a tanulónak, a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra az adott érdemjegyet vagy sem.

28. A 46. § (13) bekezdése értelmében az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR működtetőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR működtetője gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát. A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton tart kapcsolatot KIR működtetőjével. A KIR működtetője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

III. rész: A tanulók kötelességei, elvárt viselkedési szabályai⁴ (2011. évi CXCV törvény 45-46.§)

1. Minden tanulónak kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon.

2. Minden tanulónak kötelessége képességének megfelelően tanulni, kivenni a részét az iskolai feladatokból. Fegyelmezett magatartással lehetővé tenni, hogy a társai tanuláshoz való joga érvényesüljön a foglalkozásokon és tanítási órákon. (46. § (1) b) pont)

3. A szakértői vélemények alapján fejlesztő foglalkozásra utalt tanulóknak is kötelező a számukra megjelölt különórákon részt venni. A távolmaradást a többi órához hasonló módon igazolni kell. Igazolatlan hiányzás esetén is ugyanazok a szabályok érvényesek, mintha a rendes tanítási óráról hiányzott volna a tanuló. Ezeket az elveket kell a gyógytestnevelésre utalt tanulókra is alkalmazni.

4. A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
5. Az udvaron, a tanteremben, a folyosón csak olyan tevékenységet szabad folytatni, amelyek nem veszélyeztetik a testi épséget, egészséget. A balesetvédelmi szabályokat osztályfőnöki órákon a tanulók kötelesek megismerni, és minden alkalommal betartani. A speciális munkavédelmi, baleset-megelőzési szabályokat, az adott helyiségek használati szabályait (műhely, tornaterem, szertár, szaktanterem, sportpálya) megismerni és betartani köteles minden tanuló.
6. Haladéktalanul jelenteni kell az iskola bármely dolgozójának, ha a tanuló veszélyeztető állapotot, tevékenységet, vagy balesetet észlel, vagy ha megsérül (ha az állapota ezt lehetővé teszi!)
7. A tanulóknak közre kell működniük környezetük rendben tartásában (udvar, osztályterem, szemléltetőeszközök rendbetétele, tanórák, rendezvények, foglalkozások előkészítése, majd rendrakás).
8. Az iskola vagyontárgyaira, felszereléseire intézményünk valamennyi tanulójának kötelessége vigyázni. Az okozott kárt – ha beigazolódott, hogy szándékos, vagy a vonatkozó szabályok be nem tartása miatt következett be és a károkozó személye megállapítható, – meg kell téríteni, a Ptk (2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről) szabályai szerint kell helytállnia. Ha a tanulónak lopásról vagy rongálásról tudomása van, azt haladéktalanul jelentenie kell az intézményvezetőnek, vagy iskola valamelyik dolgozójának.
9. Iskolánk tanulóinak kötelessége társaik és nevelőik személyiségi jogainak a védelme. Intézményünkben súlyos jogellenes magatartásnak minősül az agresszió, a másik tanuló bántása, fizikai vagy lelki megalázása. Ezek elkövetése már az első alkalommal is büntetést von maga után.
10. A tanulónak kötelessége a házi feladatát elkészíteni, a tanítási órákra a legjobb tudása szerint rendszeresen felkészülni. Heti 1-1,5 órás tárgyakból három alkalommal el nem készített munkára, heti 2 vagy több óraszám esetén öt alkalommal el nem készített munkára jár zöld színnel bejegyzett (*szorgalmi*) elégtelen. Vizuális kultúra és ének-zene tárgyakból nem adható zöld színnel jelzett (*szorgalmi*) elégtelen osztályzat a házi feladat hiányára.
11. A tanuló köteles betartani a megismert és gyakorolt tűz- és bombariadó iskola kiürítési szabályait.
12. A tanuló saját és mások egészségének védelmében nem vihet az iskolába robbanó anyagot, vegyszert, kábítószer, vagy egyéb veszélyes anyagot, illetve eszközt! Amennyiben mégis megtörténik, rendőrségi intézkedést von maga után.
13. Minden tanulónak kötelessége mások jogainak (felnőtt vagy gyerek) tiszteletben tartása.

14. A tanuló az iskola dolgozóinak járó tiszteletet a napszaknak megfelelően köszönéssel, tisztelettel tudó modorral fejezi ki. Ugyanezt a tiszteletet kell tanúsítania a diáktársaival, az iskolába érkező hivatalos és magánlátogatókkal szemben.

15 IV. rész: Általános szabályok

1. Az iskola létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak egyéb olyan megszorító előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, és amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk. (például: számítógépterem, szertár, stb.) A létesítmények szabályait a létesítményvezető készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá. A jóváhagyás során a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

2. A termék használatának rendje

- a) A tanterembe csak az órát tartó nevelővel lehet bemenni.
- b) A tanterem berendezéséért mindenki felelős, a kárt okozó személy felelősséggel tartozik.
- c) Berendezési tárgyak rongálása szigorúan tilos.
- d) Az interaktív táblákhoz tanári engedély nélkül nem lehet hozzányúlni.
- e) A tantermet csak az osztályfőnök tudtával és engedélyével lehet dekorálni.
- f) A padok és a terem tisztaságát az óra végén a hetes ellenőrzi.

3. A tanulók igénybe vehetik az iskolában működő ebédlőt, melyben az iskolatérítéses étkeztetést kínál fel. A tanulók igényeiket az ételmezés-vezetőtől kapott lapon jelenthetik be. Étkeztetést lemondani a hiányzást megelőző napon 9 óráig lehet. Ha valamilyen ok miatt (betegség, elutazás stb.) az ebédet a tanuló nem tudja elfogyasztani az iskolában, hiányzása alatt ételhordóban elvihető a tanuló ebédje. A térítési díj befizetésének idejéről írásban, illetve az iskola ajtajára való kifüggesztéssel értesítjük a szülőket. Csak az a tanuló étkezhets az iskolában, akinek tartozása nincs. Tartozás esetén a gyermek a következő hónapban már ellátást nem kaphat!

4. A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába a KRESZ szabályainak megfelelően felszerelt kerékpárral érkezzenek. A kerékpárokat a kijelölt tárolókban helyezhetik el. Megőrzésükről gondoskodni nem tudunk, ezért célszerű azt lezárni. Az iskola udvarán a kerékpárokkal játszani, versenyezni, más kerékpárjához hozzányúlni tilos.

5. Az ellenőrző könyvnek mindig a tanulónál kell lennie, hogy bármely iskolai munkával kapcsolatos közleményt be lehessen vezetni. A tanuló kötelessége, hogy valamennyi érdemjegyét beírassa a szaktanárral. Az ellenőrzőbe bevezetett információkat a szülőkkal havonta alá kell íratni. Továbbá a gyengén teljesítő tanulók szüleit félévzárások előtt 6 héttel írásban tájékoztatni kell az osztályfőnöknek.

6. A tanulónak kötelessége az általános iskola minimális öltözködési illemszabályának megfelelő öltözködésben érkezni, szemfesték, és körömlakk nélkül.

7. A tanuló mobiltelefont, tabletet, notebookot, MP3-, MP4- lejátszót az iskolába nem hozhat. Amennyiben a tanuló a telefonját, tabletjét, notebookját, MP3, MP4 lejátszóját

mégis elhozza, azt le kell adnia a tanári szobába. Az eltűnt, elveszett, megrongálódott készülékekért felelősséget nem tudunk vállalni.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért. Ha a tanuló személyes holmija közül valami elveszett, azonnal, illetve a lehető legrövidebb időn belül közölni kell azt az ügyeletes nevelővel, osztályfőnökkel, a szaktanárral, vagy az vezetőséggel. Ajánlatos a személyes holmit megjelölnie, a nagyobb címletű pénz számát felírnia. (2011. évi CXC törvény 25. § (3) bekezdés)

8. Bármely órára a tanulók a tanításhoz szükséges pendrive-ot magukkal hozhatják.

9. Tilos a tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani. Tilos továbbá az iskolában rágógumizni.

10. Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmező intézkedések fajtáit és ismérveit az iskola pedagógiai programja, illetve működési szabályzata tartalmazza. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés kiszabásának szabályait jogszabály határozza meg.

11. Dohányzás büntetése:

Az iskola területén tilos a dohányzás az 1999. évi XLII. törvény 2012. április 09-től hatályos verziója alapján. A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló ellen fegyelmi eljárás indul.

A dohányzással kapcsolatos előírások

TILOS A DOHÁNYZÁS az intézmény teljes területén.

A nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben.

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, 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 igazolatlannak tekintjük.

16 V. rész: Az iskola munkarendje

1. A tanítás reggel 8 órakor kezdődik, ezért lehetőleg $\frac{3}{4}$ 8-ra meg kell érkezni az iskolába. 8 óra előtt 5 perccel már átöltözve, az órára előkészülve kell várni a nevelőt. Az ügyeletesek $\frac{1}{2}$ 8 előtt 5 perccel legyenek ott.

2. Csengetési rend:

Szünetekben jó idő esetén az udvaron kell tartózkodni, mivel a megfelelő mozgás és felügyelet csak ott biztosított.

A szünet vége előtt osztályonként a kijelölt helyen kell sorakozni. A tanterembe csak az órát tartó nevelő engedélyével lehet bevonulni.

- 0. óra:	7:00 – 7:45	15 perc szünet
- 1. óra:	8:00 - 8:45	15 perc szünet
- 2. óra:	9:00 - 9:45	15 perc szünet
- 3. óra:	10:00 - 10:45	15 perc szünet
- 4. óra:	11:00 - 11:45	10 perc szünet
- 5. óra:	11:55 - 12:40	10 perc szünet
- 6. óra:	12:50 - 13:35	10 perc szünet
- 7. óra:	13:45 - 14:30	-----

3. A hetesek feladata, hogy kiszellőztessenek, a táblát tisztára töröljék, gondoskodjanak a krétáról. A hetesek felelősek a terem rendjéért, tisztaságáért. Jelentik a hiányzókat, távozáskor lekapcsolják a világítást, az esetleges gondokat, rendellenességeket jelentik.

4. Ha az órát tartó tanár nem érkezik meg, 5 perces várakozás után a hetes jelentse az irodában!

5. Az óra a becsengetéstől a kicsengetésig tart, a jelző a tanárnak szól, hogy időben fejezze be a tanítási órát.

6. Minden tanítási óra után a hetes és az órát tartó nevelő ellenőrizze a rendet és a tisztaságot. Az utolsó óra után fel kell tenni a székeket a padokra.

7. Az iskola reggel 6-tól délután 20-ig tart nyitva. Ettől eltérő időpontban csak intézményvezetői engedéllyel lehet az épületben tartózkodni. Minden esetben csak szervezett foglalkozásokon és felnőtt felügyelete mellett vehetik igénybe az intézmény helyiségeit vagy a hozzá tartozó létesítményeket a tanulók. Az intézmény a tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 16 óráig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az intézményvezető ad engedélyt.**

8. Az iskola épületét tanulóink sem lyukasórában, sem szünetekben nem hagyhatják el. Rendkívüli esetekben az iskola elhagyása kizárólag az osztályfőnök vagy az intézményvezető-helyettes által aláírt kilépőcéddal történhet.

9. Akinek hivatalos elfoglaltsága nincs, az nem tartózkodhat az iskolában.

Délutáni iskolai rendezvényekre a foglalkozás megkezdése előtt 5 perccel lehet gyülekezni.

10. A tanulói hiányzás igazolása⁵

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását három munkanapon belül igazolni, ha ez elmarad, igazolatlanak kell

a napot minősíteni. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség vagy egyéb távolmaradás miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) 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:

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

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

11. Az osztályozó vizsga rendje: A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

⁵20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- a) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- b) 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.

12. Ha a tanuló sportversenyen vesz részt, vagy más rendezvényen képviseli iskolánkat tanítási idő alatt, azt úgy kell tekinteni, mintha hivatalosan lett volna távol, hiányzását igazoltnak kell tekinteni.

13. A tanítás végeztével, illetve ebédelés, vagy napközis foglalkozás végén az iskolát a lehető legrövidebb időn belül rendben, fegyelmezetten kell elhagyni.

14. Az iskolai ünnepélyeken (ballagás, tanévnyitó, tanévzáró) az ünnepi öltözet fehér blúz, illetve ing, sötét szoknya vagy nadrág. Ez a diákokra és a tanárookra egyaránt vonatkozik.

VI. rész: A tanulóinkat érintő etikai

elvárások

Minden tanuló:

- a) tehetsége szerint tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek;
- b) védje az iskola hírnevét, ápolja hagyományait;
- c) legjobb tudása szerint képviselje iskolánkat a különböző tantárgyi, sport- és kulturális versenyeken;
- d) legyen udvarias az iskola minden dolgozójával;
- e) találkozás esetén minden felnőttet megfelelően köszöntsön;
- f) az ebédlőben tartsa be az étkezési szabályokat.

VII. rész: Záró rendelkezések

- a) A Szegvári Forray Máté Általános Iskola tulajdonát képező és általuk használt eszközök állagának megóvására külön figyelmet kell fordítani, minthogy különösen nagy értéket képviselnek ezek az oktatási eszközök.
- b) A házirend nem szabályozhat minden kérdést. Tanárnak és diáknak egyaránt törekedni kell arra, hogy felmerülő problémák, vitás kérdések esetén a gondot közös egyetértéssel oldják meg.
- c) A házirend egy-egy példányát az intézményvezető-helyettes irodájában, a folyosón kifüggesztve és a könyvtárban megtalálható. Egy-egy példányt át kell adni a DÖK-nak, és a szülői munkaközösség választmányának. A házirendet az iskola honlapjára is fel kell tenni. Ezen feladatoknak a megszervezése az intézményvezető feladata.
- d) A könyvtárban kerül elhelyezése az SZMSZ egy példánya is, melyből a tanulókat közvetlenül érintő részek megismerhetők.
- e) A házirend módosítására bármely iskolapolgár írásban tehet javaslatot a DÖK-nál, vagy az intézményvezetőnél. Az így betérjesztett javaslatról a nevelőtestület dönt.
- f) A tanév megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége és a DÖK vezetősége áttekinti a házirendet, és határoz arról, hogy szükséges-e azt módosítani.
- g) Jelen házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat kérrrel az intézmény vezetőjéhez, vagy helyetteseihez, valamint a diákönkormányzat vezetőjéhez.
- h) Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

ZÁRADÉK

A Szegvári Forray Máté Általános Iskola házirendjét a mindenkor hatályos iskolai Szervezeti Működési Szabályzat mellékleteként a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség a szülői munkaközösség és diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadta el.

Melléklet (érvényes 2020. szeptember 1-től visszavonásig)

Helyi intézkedések a pandémia megelőzésére

1. Azoknak a tanulóknak, akik otthon maradnak a veszélyeztetettségük miatt, mert tartós betegek, hiányzásukat igazolt hiányzásnak tekintjük.
2. A diákok az épületbe lépéskor kezet fertőtlenítenek az ügyeletes nevelő segítségével. A diákoknál lehetőség szerint legyen saját maszk és kézfertőtlenítő.
3. A beteg tanuló (bármely betegsége után) az intézménybe csak orvosi igazolással engedélyezett.
4. Az órarendet úgy állítottuk össze, hogy minimális legyen a teremcsere. Csak a fizika, kémia, rajz, technika és testnevelés órákon szükséges a tanulóknak szaktanterembe menniük.
5. Étkeztetés évfolyamonként külön-külön történik, előtte a tanulók kezet fertőtlenítenek.
6. Az iskolai felszerelésen kívül a tanulók otthonról hozott tárgyakat nem hozhatnak be.
7. A maszk viselésére egyéni döntés alapján, a tanórákon van lehetőség, de nem kötelező.
8. Ünnepeket lehetőleg szabadterre szervezünk, illetve az előre felvett műsor levetítésével emlékezünk meg a nemzeti ünnepekről a pandémia mértékének függvényében.
9. Külföldi kirándulásokat nem szervezünk.
10. Belföldi kirándulások osztályonként szervezhetők.
11. Az egyéni fejlesztő foglalkozások megtartásához igény szerint arcvédő maszkot biztosítunk a szakembereknek, akik érkezéskor kézfertőtlenítést végeznek és maszkot viselnek munka közben.
12. Az osztályfőnökök a tanulók számára ismertetőt tartanak a szociális távolságtartásról, az intézményben történő benntartózkodás során betartandó szabályokról, köhögési és tüsszentési protokollról, stb.
13. Beteg gyermeket a központi épületünkben (Templom utca 2.) a 7. számú helyiségben, míg a Régiposta utca 1/b épületünkben az aulában izoláljuk, majd értesítjük a szülőt, az iskolaorvost és a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központot.
14. Iskola szülői közösségének és tantestület tagjainak értesítése a pandémia pillanatnyi helyzetéről a helyben szokásos módon, a szülői facebook-csoportban történik.

15. A csengetési rendet az évfolyamonkénti ebédeltetési kötelezettség miatt az alábbiak szerint módosul átmenetileg:

- | | |
|---------------------|-----------------|
| 1. óra: 8-8:45 | szünet 15 perc |
| 2. óra: 9-9:45 | szünet 15 perc |
| 3. óra: 10-10:45 | szünet: 15 perc |
| 4. óra: 11-11:45 | szünet: 10 perc |
| 5. óra: 11:55-12:40 | szünet: 20 perc |
| 6. óra: 13:00-13:45 | szünet: 10 perc |
| 7. óra: 13:55-14:40 | |

A házirend melléklete visszavonásig érvényes.

Szegvár, 2020. szeptember 1.

iskolavezetés

Az iskolai kirándulásról

A szabályzás célja:

- A Klebelsberg Központ tájékoztatása alapján éjjel 23 óra és hajnali 4 óra között az utazás nem megengedett;
- az egy- és többnapos bel-és külföldi kirándulások célja, hogy a gyerekek megismerjék szűkebb és tágabb környezetüket és a helyszínekhez kapcsolódó nevezetességeket;
- az iskolai kirándulásokra vonatkozó jogszabályok és az iskola nevelés és tanulmányi céljai alapján az osztálykirándulások rendjének, szervezésének meghatározása, előírása.

A kirándulás szervezésénél figyelembe kell venni:

- a részvétel szigorúan önkéntes;
- akik nem kívánnak a programon részt venni, azok számára tanulmányi tartalmú programot kell szervezni az iskolában, melynek felelőse a vezetőség;
- a szülőket előzetesen tájékoztatni kell a kirándulásról, az úti célról, a programról, a költségekről, a praktikus információkról;
- a diákok csak szüleik előzetes írásbeli engedélyükkel vehetnek részt a kirándulásokon;
- a tájékoztatást és a szülők előzetes írásbeli engedélyét a program szervezőjének kell végezni;
- a tájékoztatást és a szervezést megkezdeni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet;
- az intézményvezetői engedély kiadásának feltétele: a szülőknek és diákoknak a szervező által elkészített írásbeli tájékoztató beadása;
- a résztvevőkkel ismertetni kell a kirándulással együtt járó veszélyforrásokat (balesetvédelmi oktatás), a tilos és elvárható magatartásformát, melyet a szervezőnek dokumentálni kell;
- a szállítással foglalkozó cégtől minden esetben írásos nyilatkozatot kell kérni, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a jogszabályi előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal;

Melléklet

Tájékoztatás a szülők előzetes hozzájárulásához

A(osztály) számára kirándulást szervezünk(hova)

A kiránduláson való részvétel önkéntes, nem kötelező. Azok a tanulók, akik a kiránduláson nem vesznek részt osztályban teljesítik tanulmányi kötelezettségüket.

A kirándulás úti célja, helyszíne(i):

A kirándulás tanulmányi témája, célja:

Utazás: indulás: (mikor, honnan)

érkezés: (mikor, hová)

Résztvevők:

Kísérő pedagógusok:

Költségek:

Tervezett program:

Szükséges felszerelés:

Étkezés:

Szállás:

Egyéb információk: (allergia, tartós betegség, stb.)

Dátum

Tisztelettel:

a kirándulás szervezője

Kérjük, aláhúzással jelezzék, hogy gyermekük részt vehet-e a kiránduláson.

Gyermezem(név) a(időpont) tervezett kiránduláson

részt vesz

nem vesz részt

Dátum

szülő aláírása

Versenyeekre való utaztatás

1. Tömegközlekedési eszközzel való utazás esetén szükséges:

Szülő hozzájáruló nyilatkozata:

Utazás: indulás: (mikor, honnan)
érkezés: (mikor, hová)

Kísérő pedagógus:

Költségek:

Egyéb információk:

Gyermequem (név)(időpont) versenyen részt vehet.

Dátum

szülő aláírása

2. Személygépkocsival való utazás esetén szükséges:

Szülő hozzájáruló nyilatkozata:

Utazás: indulás: (mikor, honnan)
érkezés: (mikor, hová)

Kísérő pedagógus:

Költségek:

Egyéb információk:

Gyermequem (név)(időpont) forgalmi rendszámú
személygépkocsival, melyet vezet versenyre utazhat.

Dátum

szülő aláírása

Szabályzat a nemdohányzók védelméről

Törvény:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról szóló 2011. évi XLI. törvény (továbbiakban: Módosító Tv.) 2. §. (1) értelmében ... nem szabad dohányozni c.)

munkahelyen,

...(2) nem jelölhető ki dohányzóhely, b.) munkahelyek zárt légterű helyiségeiben,

... (4) nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely a.) közoktatási intézményekben.

Szankciók:

3. §. (1) A közforgalmú intézmény feladatkörében eljáró.... személy a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult személy az érintett jogsértőt felszólítja, hogy a közforgalmú intézményt... hagyja el, illetőleg kezdeményezi a 7. §. (1.)-(2.) illetőleg (13) bekezdései szerinti eljárások lefolytatását.

A fenti Módosító Törvény betartását a közterület-felügyelet is ellenőrizheti, és a dohányzási korlátozás tetten ért megszegőjét helyszíni bírsággal sújthatja.

A törvény betartását az egészségügyi államigazgatási szerv is ellenőrizheti, megszegése esetén ... egészségvédelmi bírságot szab ki, melynek összege a 14. életévét betöltött saját jövedelemmel rendelkező megszegő esetén legalább 20.000 Ft, legfeljebb 50.000 Ft.

A Módosító Tv. 7. §. (13) értelmében a közoktatási intézménynek az e törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat – a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során a közoktatási intézmény, vagy annak feladatkörében működő más intézmény területén – megsértő, 14. életévét betöltött tanulóival

szemben a 3. § (1) bekezdése szerinti rendelkezésre jogosult személy kezdeményezi a külön

jogszabály szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását.

Az ellenőrzési kötelezettség elmulasztása esetén a felelős személy legalább 100.000 Ft, legfeljebb 250.000 Ft bírsággal sújtható.

Intézmény, szervezet, üzemeltető vagy gazdasági társaság tekintetében 1 millió Ft – 2,5 millió Ft-ig terjedő lehet a bírság összege.

Intézményi rendelkezések:

A fentiek következtében, aki az intézmény területén és az udvaron dohányzást észlel, köteles jelenteni az iskolavezetésnek. Ha gyermek dohányzik, azt a legközelebbi felnőttnek kell jelezni, aki jelenti az iskolavezetésnek. Az illemhelyeken és a mellékhelyiségekben az ügyeletes kollégák rendszeres ellenőrzést tartanak.

Felnőtt szabályszegése esetén a fenti törvény 3. §. (1) bekezdésben foglaltak szerint jár el az iskolavezetés.

Gyermek szabályszegése esetén a 7. §. (13) bekezdés, valamint a házirendben rögzített büntetési fokozatok alkalmazandók, továbbá értesítjük a szülőt az esetről.

A törvény hatálybalépését követően (2012. január 1.) az intézményben jól látható helyen dohányzást tiltó táblák kerülnek kihelyezésre. A kijelölt dohányzóhely (felnőttek részére) megszűnik.

16.1 Juttatások

I. Munkaruha és védőruha szabályzat

Munkaruha juttatás rendje

1. Jogsabályi hivatkozás

A munkaruha szabályzat elkészült a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. § szerint

(2) A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.

(3) A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a kollektív szerződés rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.

2. Munkaruházati és védőruha juttatás

Az intézmény a dolgozói részére a költségvetési keretéből munkaruhát, szükség esetén egyes munkakörökben védőruhát biztosíthat.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Munkaruha és védőruha szabályzat melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruha-juttatás éves egyéni keretösszege az egyesületnél eltöltött tárgyévi munkaviszony időtartamával arányos (pl. decemberi munkaviszony kezdés esetén az éves keretösszeg 1/12-ed része adható).

A munkáltató mindenkorl rendelkezése alapján történik a munkaruházat beszerzése, az egyesület nevére és székhelyére címzett számla és pénzügyi kiegyenlítés ellenében.

Amennyiben a munkaruházat-kihordási idejének lejártá előtt megszűnik a munkaviszonya, akkor a munkaruha juttatás időarányos részét a munkaviszony megszüntetése előtt vissza kell fizetnie. A kihordási idő a munkaruha-juttatás kiadási időpontjától kezdődik. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni. A juttatási időbe nem számít be: a gyes, a gyed, 30 napon túli fizetés nélküli szabadság, 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a munkavállaló tulajdona lesz.

A munkavállaló a munkaviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: öregségi nyugállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a dolgozó köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

3. Egyéb rendelkezések

1.1. Ha az alkalmazott jogviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, akkor időarányosan köteles a ruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni. Ezen összeg a vásárlást korábban engedélyező szervezeti egység működési keretére kerül átvezetésre.

1.2. Nyugdíjba vonuló közalkalmazott esetében a szervezet vezetője engedélyezheti, hogy az esetleg fennmaradó munkaruha tartozás elengedésre kerüljön.

2. A személyre szólóan kiadott ruházati cikk/ek tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról a kedvezményezett saját költségén köteles gondoskodni.

3. Ha a munkaruha, védőruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását a szervezeti egység vezetője engedélyezheti. Amennyiben viszont az alkalmazottnak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munkaruházat, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szegvári Forray Máté Általános Iskola minden munkavállalója köteles a Munkaruha és Védőruha Szabályzatot megismerni, a szabályokat elsajátítani és betartani.

A Munkaruha és Védőruha Szabályzat minden szervezeti egységre vonatkozóan a kiadás időpontjában lép hatályba.

Jelen juttatási rend kihirdetésével a korábbi szabályozások hatályon kívül kerülnek.

2013. április 22. hatállyal kiadom.

Vighné Németh Ildikó
intézményvezető

Munkaruhák kihordási ideje:

Alsós tanítók	3 év	összege: 10000Ft/fő
Felsőss tanítók	3 év	összege: 10000Ft/fő
Keyboard oktató	3 év	összege: 10000Ft/fő
Biológia, kémia, fizika, technika és rajz szakos szaktanárok esetén		
	2 év	összege: 10000Ft/fő
Testnevelés szakos	2 év	összege: 25000Ft/fő
Napközis tanítók	2 év	összege: 10000Ft/fő
Takarítók, iskolatitkár, adminisztrátor	2 év	összege: 10000Ft/fő
Karbantartó	2 év	összege: 20000Ft/fő
Rendszergazda	2 év	összege: 10000Ft/fő
Sportruházat	2 év	összege: 25000Ft/fő
Néptáncoktató (karaktercipő, dressz)	2 év	összege: 20000Ft/fő
Könyvtáros	2 év	összege: 10000Ft/fő

II. Védőszemüveg szabályzat

50/1999. (XI. 3.) EüM rendelete képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 88. §

(2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - a szociális és családügyi miniszterrel egyetértésben - a következőket rendelem el:

1. § (1) E rendelet hatálya kiterjed - a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel -

a) minden olyan, az Mvt. 87. 9. pontja szerinti szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott munkavállalóra, aki **napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ,** továbbá

b) az a) pont szerinti munkavállalót foglalkoztató minden munkáltatóra.

3. § A munkáltató az Mvt. 54. § (2) bekezdése szerinti kockázatbecslés, értékelés során, valamint a képernyős munkahelyen történő munkavégzés egészségi és biztonsági feltételeinek rendszeres ellenőrzése alkalmával folyamatosan vizsgálja az alábbi kockázatok előfordulását:

a) látásromlást előidéző tényezők,

b) pszichés (mentális) megterhelés,

c) fizikai állapotromlást előidéző tényezők.

4. §(1) A munkáltató a munkafolyamatokat úgy szervezi meg, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces - a (2) bekezdésben foglalt esetkör kivételével össze nem vonható - szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg.

(2) Amennyiben a képernyő előtti munkavégzés (1) bekezdés szerinti megszakítása a munkavégzés céljára tekintettel más életét, testi épségét, valamint egyes vagyontárgyak biztonságát veszélyezteti, vagy az adott technológia miatt nem lehetséges, a munkáltató úgy szervezi meg a munkahelyen a napi munkavégzést, hogy a munkavállalót érő képernyő előtti megterhelés csökkentése érdekében a képernyős munkavégzést rendszeres időszakonként - a munka jellegéhez igazodóan a veszélyhelyzet kizárásával - szünetekkel szakítsák meg, vagy más tevékenységgel cserélik fel. A munkavégzés megszakításának egyszeri időtartama ebben az esetben sem lehet kevesebb, mint tíz perc, és a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje nem haladhatja meg a napi munkaidő hetvenöt százalékát.

5. § (1)A munkáltató köteles - a külön jogszabályban előírtak figyelembevételével - a foglalkozás-egészségügyi orvosnál (a továbbiakban: orvos) kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését

a) a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,

b) ezt követően kétévenként,

c) amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.

(2)A munkavállaló - a külön jogszabályszerinti időszakos alkalmassági vizsgálatokon túlmenően - köteles az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálaton részt venni. A vizsgálatot az orvos végzi el, és indokolt esetben a munkavállalót szemészeti szakvizsgálatra utalja be.

(3)Ha a munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál működő orvos megállapítja, hogy a munkavállaló részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet, a munkavállalót a melléklet szerinti beutalóval utalja be a szemészeti szakvizsgálatra. A beutalóban fel kell tüntetni a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését, és annak a szakvizsgálathoz szükséges mértékű leírását is.

(4) Az orvos a munkavállalót szemészeti szakvizsgálatra utalja be:

a) a 2. számú mellékletben meghatározott, panaszokat okozó látórendszeri eltérések fennállásának valószínűsége esetén,

b) ha a munkavállalót olyan munkakörben foglalkoztatják, ahol a munka végzése során váltakozva kell a különböző távolságban lévő tárgyakra fókuszálnia,

c) az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatnál, panaszmentesség esetén is, ha a munkavállaló korábban képernyő előtti munkát nem végzett.

(5) Az orvos a munkavállalót szemészeti szakvizsgálatra beutalhatja a (3) bekezdésben foglalt eseteken kívül is, különösen, ha egyéb, panaszokat okozó látórendszeri eltérések valószínűsége áll fenn.

6. § Ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

7. § Az 5-6. § foglalt rendelkezések végrehajtásából eredő költségek a munkavállalóval szemben nem érvényesíthetők.

8. § (1) A munkáltatónak biztosítani kell a munkavállaló, illetve képviselői számára a tájékoztatást, az oktatást és a konzultációt a képernyős munkahelyek kialakítása előtt, fenntartása és korszerűsítése során.

9. § A jelen jogszabályban foglaltak végrehajtását a fővárosi és megyei kormányhivatal munkavédelmi felügyelősége ellenőrzi.

10. § (1) Ez a rendelet - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - a kihirdetését követő 60. napon lép hatályba, egyidejűleg az egyes egészségkárosító kockázatok között foglalkoztatott munkavállalók (napi, heti) expozíciós idejének korlátozásáról szóló 26/1996. (VIII. 28.) NM rendelet mellékletének 8. pontja hatályát veszti.

(3) A 2001. január 1. napját követően létesített új képernyős munkahelynek meg kell felelnie a mellékletben meghatározott egészségügyi és biztonsági követelményeknek.

(4) A 2001. január 1. napját megelőzően létesített képernyős munkahelynek 2001. december 31. napjától kell megfelelnie a mellékletben meghatározott egészségügyi és biztonsági követelményeknek. A magyar helyesírásnak megfelelő betűkészletet alkalmazó programok esetén e rendelet hatálybalépését követő tizenharmadik hónap első napjától kell biztosítani, hogy e betűkészlet a képernyőn, illetve a nyomtatásban megjelenjen.

(5) Ez a rendelet a Magyar Köztársaság és az Európai Közösségek és azok tagállamai közötti társulás létesítéséről szóló, Brüsszelben, 1991. december 16-án aláírt Európai Megállapodás tárgykörében, az azt kihirdető 1994. évi I. törvény 3. § összhangban összeegyeztethető szabályozást tartalmaz a Tanácsnak a biztonsági és egészségvédelmi követelmények legalacsonyabb szintjéről a képernyő előtt végzett munka esetén című, 90/270/EGK irányelvének rendelkezéseivel.

2013. április 22. hatállyal kiadom.

Vighné Németh Ildikó
intézményvezető

Melléklet az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelethez

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató megnevezése,
cégszerű bélyegzője

.....

Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra
(A foglalkozás-egészségügyi orvos tölti ki.)

A munkavállaló neve: Szül.: év hó nap

Lakcíme:

Munkaköre: TAJ száma:

Tevékenység leírása, különös tekintettel az elvégzendő látási feladatokra (milyen táv.,hol helyezkedik el a monitor, a billentyűzet, kell-e nyomtatott szöveget is olvasni munka közben, kell-e egyidejűleg vagy gyors egymásutánban távolabb elhelyezkedő személyekkel kapcsolatot tartani stb.):

A szemészeti szakvizsgálatot indokoló látórendszeri panasz:

Napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használt:

igen nem

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakör (hely) változás előtti, időszakos, soron kívüli

Kelt:,évhó napján

.....
foglalkozás-egészségügyi szolgáltató orvosának aláírása,
hiteles bélyegzője

P. H.

16.2 Gyakornoki Szabályzat

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Törvényi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az említett rendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kjt. vhr.) a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. Az Mt. hatálya alá tartozó pedagógust két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

1. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

Haladó szakasz: a gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextusfüggő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

Befejező szakasz: a gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb. a harmadik év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai segítő: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Szegvári Forray Máté Általános Iskola (6635 Szegvár, Templom utca 2.) és telephelyei E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2013. április 22-től visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év, az F-H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén három év.

A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolása.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	➤ Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén ➤ Szabályok követése
1-2 év	„haladó”	➤ Szabályok követése ➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése ➤ Gyakorlati tudás megalapozása
2-3 év	„befejező szakasz”	➤ Tudatosság ➤ Tervszerűség ➤ Prioritások felállítása ➤ Gyakorlati tudás

A további fejlődési szakaszok már túlmutatnak a gyakornoki időn. (jártas szint, szakértő szint)

6.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen
 - a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - c) a pedagógus jogai és kötelességei,
 - d) a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - e) a működés általános szabályai,
 - f) a működés rendje,
 - g) a szakmai munkaközösség,
 - h) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
 - i) A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, különösen
 - j) a működés rendje,
 - k) a nevelőtestület,
 - l) a szakmai munkaközösség,
 - m) a diákönkormányzat,
 - n) 2. számú melléklet,
 - o) 4. számú melléklet.
- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - a) Az intézmény küldetését, jövőképét
 - b) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - e) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - f) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - g) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - h) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - i) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - j) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - k) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
 - l) moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
- Az intézmény minőségirányítási programját, különösen:

- a) az intézmény működésének folyamatát,
- b) ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
- c) az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
- d) a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

• Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen

- a) a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezéseket,
- d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- h) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- i) a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- j) az iskolai könyvtár működési rendjét.

• Az intézmény házirendjét, különösen

- a) tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- b) tanulói munkarendet,
- c) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- d) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- e) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
- f) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- g) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- h) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- i) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- j) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.
 - Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
 - Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
 - Az intézmény éves munkatervét.
 - A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
 - A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

- Az intézmény gyakorlati szabályzatát.

6.2 Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakorlatok ismerje meg:

- A rávonatkozó törvényeket és rendeleteket, különöse. Különös tekintettel:
 -
- Az intézménynevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
 - a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
 - az intézményi belső vizsgák rendjét, középiskola esetén az állami vizsgák rendjét,
- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a kezdő szakaszban”

A gyakorlatok ismerje meg:

- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül például:
 - nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai nevelés és oktatás esetén a nemzeti, etnikai kisebbség anyanyelvi, történelmi, földrajzi, kultúra- és népismereti tananyagot,
 - nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai nevelésben és oktatásban részt vevő tanulók részére a magyar nyelv és kultúra elsajátítását biztosító tananyagot,
 - a nemzeti, etnikai kisebbséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzeti, etnikai kisebbség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
 - szakközépiskola és szakiskola esetén a szakmai programot,
 - oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
 - az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
 -
 -(az intézmény profiljának megfelelő specifikációk)

6.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

a „haladó szakaszban”

A gyakorlatok mélyítse el ismereteit:

A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén

Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)

A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)

Tehetséggondozás területén

Hátránykompenzáció területén

Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában

Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit:

Szociális tanulás

Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)

Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal

Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése

Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra.

A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább heti egy óra. (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson)

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (az órát tartó pedagógussal)

Konzultáció: legalább heti két óra. (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, így módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Tanév eleji szülői értekezlet látogatása	Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
1-2 év „haladó szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma)

	Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
2-3 év „befejező szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején

		az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
--	--	--

Fentiekén túl természetesen alkalmazhatók az intézmény által fontosnak tartott egyéb számonkérési módok is. (pl. beszámoltatás, teszt stb.)

9. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segítő (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)

A szakmai segítő feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

Fentiekén túl az intézmény eseti bérmegetakarításának függvényében tanév végén céljuttalomban részesíthető, melynek minimális összege egy havi alapilletménye.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - c) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.

- d) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
- e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (rész vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését
- Évente szóvesse, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

10. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

10.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- ☐ a tudás használata,
- ☐ széles körű pedagógiai tartalmi tudás,
- ☐ probléma megoldási stratégiák,
- ☐ a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára,
- ☐ improvizációs készség,
- ☐ döntéshozatal,
- ☐ célok meghatározása,
- ☐ tantermi hangulat,
- ☐ a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- ☐ érzékenység a kontextus iránt,
- ☐ a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- ☐ a feltevések gyakori ellenőrzése,
- ☐ tisztelet a tanulók iránt,
- ☐ a tanítás iránti elkötelezettség,

- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

10.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelést minden tanév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornok minősítésről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen feletttel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. A értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései.

- A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről
- A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről

- A gyakor nok önértékelése, mely összefoglalja a gyakor noki programban meghatározott célok elérésének értékelést is
- A szakmai segítő összegző értékelése
- A vezető értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A minősítő lap kitöltése, aláírása

A minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakor nok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

11. Záró rendelkezések

A gyakor noki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakor noki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakor noki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A szabályzat mellékletét képezi

1. 1. számú melléklet: Értékelő lap
2. 2/1. számú melléklet: Minősítő lap
3. 2/2. számú melléklet: A minősítés területei
4. 3. óralátogatási lap
5. 4. tanulói kérdőív (alsós)
6. 4. tanulói kérdőív (felsős)

Tartalomjegyzék – Gyakornoki szabályzat

1. Fogalmak meghatározása	106
2. A szabályzat területi, személyi hatálya	106
3. A szabályzat időbeli hatálya.....	106
4. A szabályzat módosítása.....	107
5. A szabályzat célja	107
6. A gyakornok felkészítésének szakaszai.....	107
6.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban”	108
6.2 Általános követelmények a „középhaladó szakaszban”	110
6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „ a kezdő szakaszban”	110
6.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „ a középhaladó szakaszban”	110
7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai	111
8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei.....	112
9. A szakmai segítő kijelölése, feladata	114
10. A gyakornok értékelése, minősítése.....	115
10.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai	115
10.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje.....	116
11. Záró rendelkezések.....	117
A szabályzat mellékletét képezi.....	117
A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok.....	118

A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

Munkáltató megnevezése:
Címe:

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

**értékelést végző
szakmai segítő**

**értékelt
gyakornok**

2/1. számú melléklet – Gyakornoki szabályzat

Munkáltató megnevezése:

Címe:

Minősítő lap

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges

A közalkalmazott tájékoztatása az estleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

**minősítést végző
igazgató**

szakmai segítő

**minősített
gyakornok**

Ph.

2/2. számú melléklet – Gyakornoki szabályzat

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók szülők körében
Felelősségtudat	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat	A problémákat nem ismeri fel, hárít,
Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógus értékelési rendszert célszerű alapul venni, ill. annak alapján lehet meghatározni.

Fontos rögzíteni, hogy miből tevődik össze a végleges minősítés.

Pl. A lehetséges 8 terület közül, ha 4 területen nem megfelelt minősítést kap a gyakornok, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.

Az intézmény nevelési filozófiájának megfelelően prioritásokat célszerű meghatározni az értékelési területei között.

ÓRALÁTOGATÁSI LAP

Tanár:
 Osztály:
 Látogató:
 Dátum:

Tisztelt Kolléga! Kérjük, hogy a következő értékeket alkalmazva jelölje az alábbi táblázatban, hogy a felsorolt szempontok milyen mértékben jellemzik a tanítási órát.

Egyáltalán nem értek egyet 1 2 3 4 Teljes mértékben egyet értek

SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK:		1	2	3	4
1.	Kapcsolat a tanulókkal				
2.	Fellépés, megjelenés, hangnem, stílus (személyes attitűd)				
3.	A tanításhoz, a tantárgyhoz való hozzáállás				
TANÍTÁSI ÓRA MINŐSÉGE					
1.	Időbeosztás				
2.	A tanítási órára való felkészültsége				
3.	A tananyagnak megfelelő eszközök használata				
4.	Az osztály képességének megfelelő feladat kitűzése				
5.	Magyarázatok, kérdések érthetősége, színessége				
6.	A tanulók munkájának fejlesztő értékelése				
7.	Az utasítások világossága, érthetősége				
8.	A tanulók bevonása a munkába				
9.	Kitűzött célok megvalósítása				
10.	Az óra hangulata, munkalégkör				
11.	Tanórai fegyelem biztosítása				

TANULÓI KÉRDŐÍV
(ALSÓS)

Tanár:
Osztály:
Látogató:
Dátum:

A megállapításokra az alábbi értékek segítségével válaszolj!

Egyáltalán nem értek egyet → Teljes mértékben egyet értek

1 2 3 4

Ez a tanító véleményem szerint...		
1.	Jól tud fegyelmet tartani	
2.	Az órákra pontosan érkezik	
3.	Az órákat pontosan fejezi be	
4.	A számonkérésben (értékelés, osztályzás) igazságos, nem kivételez	
5.	Érthetően magyaráz	
6.	Meg tudja szerettetni a tantárgyát a tanulókkal	

V á l a s z a i d a t k ö s z ö n ö m ! 😊

TANULÓI KÉRDŐÍV
(FELSŐS)

Tanár:
 Osztály:
 Látogató:
 Dátum:

A megállapításokra az alábbi értékek segítségével válaszolj!

Egyáltalán nem értek egyet
→
 Teljes mértékben egyet értek

1 2 3 4

Ez a tanár véleményem szerint...		
1.	Felkészül a tanórákra.	
2.	Tudja a tárgyát	
3.	Jól tud fegyelmet tartani	
4.	Az órákra pontosan érkezik	
5.	Az órákat pontosan fejezi be	
6.	A számonkérésben (értékelés, osztályzás) igazságos, nem kivételez*	
7.	Megfelelő mennyiségű házi feladatot ad*	
8.	A dolgozatot időben kijavítja (2 héten belül)*	
9.	Érthetően magyaráz*	
10.	Meg tudja szeretetni a tantárgyát a tanulókkal	
11.	Meghallgatja a problémáimat	
12.	Elmondhatom a véleményemet	

*amennyiben nem értékelhető, tégy egy X – et

V á l a s z a i d a t k ö s z ö n ö m ! ☺

Segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető az alábbi önismereti kérdőív is

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóiban, szülőiben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőiben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?

- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő számára)

- Szervezeti kultúra megismerése
 - a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
 - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
 - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
 - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
 - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
 - f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
 - g) Viselkedés szabályai a vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
 - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkal, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

- A szervezet megismertetése

- a) A közoktatási rendszer felépítése
- b) Szervezeti struktúra
- c) Kinevezés
- d) Munkakör
- e) A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése

- a) Erősségek, gyengeségek
- b) Kompetenciák
- c) Képességleltár
- d) Célok, ambíciók

- e) Saját fejlődési területek meghatározása
- f) Szerepek a csoportban
- g) Időgazdálkodás
- h) Kommunikáció
- i) Konfliktuskezelés
- j) Együttműködés

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának	1. Önfelkészítés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)	1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban) 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik hátteréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény	1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. a szervezet működési rendjének megismerése 3. szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv) 7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása 8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése 9. önértékelés 10. saját fejlődési területek meghatározása 11. problémák jelzése, kérdések feltevése

lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről(ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti) 8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása 9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása) 11. A gyakornok minősítése	9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésébe	formálása (szükség szerint írásban véleményezés)	
--	---	---	--

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- ✓ a kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- ✓ fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról,
- ✓ ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok,
- ✓ a jó mentor elfogadja a kezdő tanárt,
- ✓ a mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- ✓ a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.

16.3 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ módosítását az intézményvezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség 2017.08.21-én elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Szegvár, 2017.08.21.

A nevelőtestület nevében:

Halász Ottóné

munkaközösség-vezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Szegvár, 2017.08.21.

Vighné Németh Judikó

intézményvezető

Nyilatkozat

A Szegvári Forray Máté Általános Iskola és AMI szülői munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szegvár, 2017.08.21.

Bába Mónika

szmk. elnöke