

Törökkoppányi Általános Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzata

2023.

LEGITIMÁCIÓ

aláírt legitimáció a dokumentum végén található

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diákönkormányzat 2023.év 08.hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.
Kelt: 2023.08.29.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

●●●●●

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülők Közössége 2023.év 08.hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.
Kelt: 2023.08.29.

.....
Szülők Közösségének elnöke

●●●●●

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács 2023.év 08.hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.
Kelt: 2023.08.29.

.....
Intézményi Tanács elnöke

●●●●●

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete 2023.év 08.hó 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.
Kelt: 2023.08.29.

.....
igazgató



Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Kelt:

.....
tankerületi igazgató

Hatályos: 2023. szeptember 1-től

A költségvonzattal járó programok/események/versenyek esetében az adott évre elfogadott többletköltség táblázat tartalmazza a felhasználható és engedélyezett költségeket. További költségvonzata nincs a programoknak.

Tartalom

Legitimáció.....	2
Tartalomjegyzék.....	3
Bevezető.....	7
I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások.....	8
1. Az intézmény neve.....	8
2. Az intézmény székhelye és feladatellátás helye.....	8
3. Az ellátandó alaptevékenységek.....	8
4. Az intézmény jogállása.....	8
5. A fenntartó neve és címe.....	9
6. Az intézmény működtetője.....	9
7. Az intézményvezető kinevezési rendje.....	9
8. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások.....	9
9. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	9
10. Az intézmény megszüntetése.....	9
11. Az intézmény szervezeti felépítése, működési rendszere.....	10
12. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám.....	11
II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok.....	12
1. A működés rendje: az intézmény nyitva tartása, a benntartózkodásának rendje, az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használata.....	12
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje, valamint a technikai dolgozók belső ellenőrzése.....	14
3. Tájékoztatás az intézményi alapidokumentumokról.....	21
4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	21
5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	23
6. A nevelőtestület feladatai, jogai, feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje.....	24
7. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	26
8. A vezetők és a Szülők Közösségének kapcsolattartási rendje.....	29
9. A vezetők és a DÖK kapcsolattartásának rendje.....	31
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	32

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	36
12. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	37
13. A tanulói késések kezelési rendje.....	38
14. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	38
15. Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	38
16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	39
17. Az intézményi védő, óvó előírások.....	40
18. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében és bekövetkezése esetén ellátandó feladatok.....	40
19. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	42
20. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	43
21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység.....	43
III. rész Az iskolára vonatkozó további szabályok.....	44
1. A napközis foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elhelyezés iránti kérelem elbírálásának elvei.....	44
2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	45
3. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	47
4. A sajátos nevelési igényű gyermekek oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek.....	48
5. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.....	50
6. A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatása rendjének és formájának részletes szabályai.....	51
7. Osztályozó vizsga, pótvizsga.....	52
8. A gyerekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	52
9. Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység.....	52
10. A tanulók (gyermekek) jutalmazásának elvei és formái.....	53
11. A fegyelmi eljárás szabályai.....	54
12. Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje.....	56
13. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírásminták.....	57
14. A tankönyvrendelés szabályai.....	64

Mellékletek

1. Könyvtári SZMSZ	69
2. Adatkezelési szabályzat.....	81
3. Óralátogatási szempontok.....	90
4. Hospitálási napló.....	92
5. Pedagógus értékelő lap.....	93
6. Vezetői értékelő lap.....	95
7. Intézményvezető helyettes értékelő lap.....	97
8. Iskolatitkár értékelő lap.....	99
9. Takarítói értékelő lap.....	100
10.Fűtő-karbantartó értékelő lap	101
11.Szülői kérdőív.....	102
12.Tanulói kérdőív.....	104
13. Iskolák által alkalmazott záradékok.....	107
14. KRÉTA napló használati rendje	112

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 20/2012. EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el a nevelőtestület bevonásával. A Nevelőtestület, a Szülők Közösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével a Fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ nyilvános.

I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

1. Az intézmény neve:

Törökkoppányi Általános Iskola
OM azonosító: 034138
Adószám: 15835406-2-14

2. Az intézmény székhelye és feladatellátás helye:

Az intézmény székhelye:

Törökkoppány, Petőfi u. 1.
7285

Az intézmény feladat ellátási helyei:

Törökkoppány, Petőfi u. 1.
7285

3. Ellátandó alaptevékenységek

3.1. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

Az Iskola alaptevékenysége az általános iskolai nevelés és oktatás, melyet nappali tagozatos oktatás keretében végez. Az Iskola tevékenységi körében biztosítja a fejlesztő és felzárkóztató oktatást, valamint a hátrányos helyzetű tanulók felkészülését segítő foglalkozásokat.

3.2. Köznevelési és egyéb alapfeladatok:

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó és felső tagozat 1-8. évfolyamig
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos)
- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés

Egyéb köznevelési foglalkozás

- napközi
- tanulószoba

4. Az intézmény jogállása:

Az intézmény jogállása: Az intézmény a Siófoki Tankerületi Központon belül önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik. Vezetője az igazgató. Az igazgatót az oktatásért felelős miniszter bízta meg. A tankerület igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat az iskolaigazgató és az intézmény valamennyi dolgozója felett.

5. A fenntartó szerv neve és címe:

Siófoki Tankerületi Központ
8600 Siófok
Szépvölgyi u. 2.

6. Az intézmény működtetője:

Siófoki Tankerületi Központ
8600 Siófok
Szépvölgyi u. 2.

7. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a tankerületi igazgató köteles elvégezni. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Ennek hiányában, valamint az intézményvezető harmadik és további ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az intézmény vezetőjét – a nevelőtestület, a fenntartó, az intézmény székhely szerint illetékes települési önkormányzat véleményének kikérésével – az oktatásért felelős miniszter bízta meg 5 évre. Megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

8. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

Az intézmény nevelési-oktatási funkciót tölt be.

Az iskolai évfolyamok/óvodai csoportok száma: 8 iskolai évfolyam
7 napközis csoport

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 160 fő.

9. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

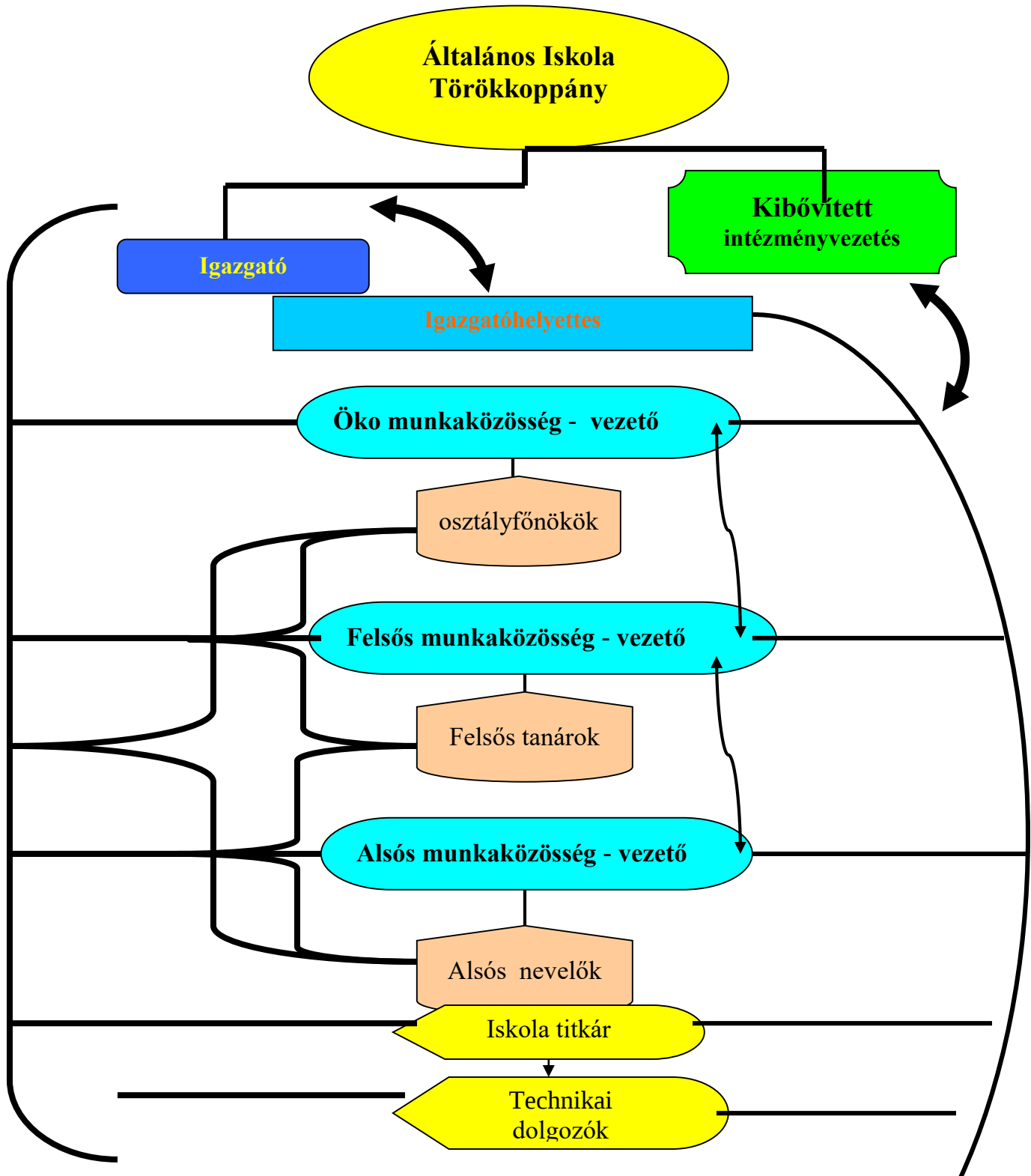
A Siófoki Tankerületi Központot ingyenes vagyonkezelői jog illeti meg.

10. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

11. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere a következő:



A szervezetet az intézményvezető irányítja, ő legfelsőbb vezető.

Az intézményen belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó: - vezetőik,

- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
1. Legfelsőbb vezetői szint	intézményvezető	Igazgató
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető helyettes	Igazgatóhelyettes
3. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők	őko munkaközösség vezető alsós munkaközösség vezető felsős munkaközösség vezető

12. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Intézményvezető	szaktanárok tanítók technikai dolgozók	21	
Intézményvezető-helyettes	szaktanárok tanítók technikai dolgozók	21	

II. rész

A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje: az intézmény nyitva tartása, a benntartózkodásának rendje, az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használata

1.1. A működés rendjének általános szabályai

Az iskolai tanév rendjét (az oktatási miniszter által kiadott rendelet alapján) az iskolai munkaterv rögzíti, melyet az intézmény vezetője készít el.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülők közössége,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat, véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközségülés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt napok tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

1.2. A tanulók fogadásának rendje

Az intézmény szorgalmi időben, tanítási napokon reggel 7⁰⁰ órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18⁰⁰ óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – a tankerületi igazgató engedélyének kikérésével - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házi rend tartalmazza.

1.3. Az alkalmazottak és a vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató és helyettese állapítja meg a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, mely egységben szemléli a pedagógus munkáját, ezért a 40 órás teljes heti munkaidőt három részre bontja: kötetlen, kötött és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött része.

A tanév a szorgalmi idő előkészítésével augusztus 21-től kezdődik és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgákat is.

Az igazgatóhelyettes az alakuló értekezlet után minden kollégával ismerteti a rá vonatkozó órarendet. Az esetleges változtatási igényeket, javaslatokat az érintettekkel egyeztetve 2 napon belül jelezni kell a helyettesnek.

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

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

Kivétel ez alól a mindenkor ügyeletes, aki 7.30 - kor elfoglalja ügyeleti helyét.

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

Tanulófelügyeletet szülői igény esetén 7:00-tól, illetve 18:00 óráig biztosít az intézmény, ha ezt a szülő munkavégzése indokolja.

Az intézmény biztosítja dolgozói számára a munkavégzésükhöz szükséges felszerelést, melyet az alkalmazottaknak az intézmény területén rendeltetésszerűen kell használni.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje az alábbiak szerint valósul meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Igazgató	Tanítási napokon: 7 ³⁰ – 16 ⁰⁰ óráig Tanítási szünetekben a kihirdetett időpontban.
Igazgatóhelyettes	Tanítási napokon: 7 ³⁰ – 16 ⁰⁰ óráig Tanítási szünetekben a kihirdetett időpontban.

Az iskola a tanítási szünetekben zárva tart. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

1.4. A technikai dolgozók benntartózkodásának rendje

A technikai dolgozók a munkaköri leírásukban megállapított munkaidő szerint végzik munkájukat. Különleges esetekben az igazgató utasítása szerint más időpontokban is eleget tehetnek kötelezettségeiknek.

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

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,

- minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

1.6. A köznevelési intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén). Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje, valamint a technikai dolgozók belső ellenőrzése

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése:

A nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed, melyért az intézményvezető a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese,
- c) a munkaközösség vezetői.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

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

Az intézményvezető a munkaterv részeként elkészíti az ellenőrzési tervet, amely meghatározza az adott tanév ellenőrzési rendjét.

2.3. Alapelvek

1. A fejlesztő szándék elve

Mivel az ellenőrzés alapvető célja az egyéni és intézményi szintű munka minőségének javítása:

- legyen alkalmas a sikeres teljesítmény és az eredményes munka kimutatására;
- legyen alkalmas a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére;
- egyértelműen mutassa ki a különböző területeken elért jó és a gyenge teljesítmények közötti különbséget;
- legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására;
- segítse a tanárok és az iskolavezetés közötti információcserét, segítsen az iskolavezetésnek abban, hogy jobban megismerje a tanárok véleményét.

2. A méltányosság elve

- kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, teljes mértékben zárja ki a megszégyenítés/megszégyenülés lehetőségét;
- törekedjen objektivitásra;
- csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre;
- a lehető legegyszerűbb és legegyszerűbb legyen;
- minden részletében átlátható legyen;
- lehetőség szerint minél jobban vonja be az érintettet az értékelési folyamatba;
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen;
- adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatosan;
- segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát bízza az értékelt tanárra;
- ne keltsen érdekellentétet és ellenségeskedést a tantestület tagjai között.

3. A kivitelezhetőség elve

- legyen a lehető legkevésbé pénz-, idő- és munkaigényes;
- ne legyen szükség külső szakemberek bevonására.

2.4. A teljesítményvizsgálat célja és jellege

A tanári teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy - mintegy hidat képezve az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott intézményi szintű célok és az iskolában dolgozó egyes tanárok munkateljesítménye között - hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez. E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes tanárok oktató-nevelő munkájának színvonalát javító, másrészt pedig az iskolai munka szervezésével-irányításával összefüggő (vegyesen egyéni és iskolai szintű) célokon keresztül valósulhat meg.

2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,

- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- segítsen abban, hogy minden tanár képet alkothasson arról, hogy teljesítményét hogyan ítélik meg kívülről, egy tantestületi konszenzus alapján létrehozott és a tanári közösség egésze által elfogadott mérce (kritériumrendszer) szerint;
- tárja fel a vezetői menedzselés irányvonalait
- járuljon hozzá a szükséges továbbképzések beazonosításához

2.6. Az értékelés tárgya, módszerei és menete

A követelményrendszer alapjai és összetevői

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- 1.) Az iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített, a pedagógus munkakör általános, helyi és személyre szóló (az érintett tanár és az intézményvezető megegyezésén alapuló) elemeket tartalmazó munkaköri leírásán;
- 2.) Egy, a munkaköri leírás követelményein túlmutató, a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó, a pedagógus kompetenciaterületeit érintő teljesítményértékelési szempontokon,
- 3.) az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó megállapításokon, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket.

A vizsgálandó területek

- a pedagógus értékelési lapon megjelölt kompetenciaterületekhez kapcsolódó feladatok
- a vezetői és intézményvezető helyettesi értékelő lapon megjelölt területek
- a technikai dolgozók esetében az értékelő lapon megjelölt, a munkaköri feladataikhoz kapcsolódó szempontok.

Az információgyűjtés eszközei

Az értékelés részletes követelményrendszere a vizsgálandó területeken nyújtott teljesítmény értékelésére kidolgozott mérőeszközökben rögzített kritériumokban fogalmazódik meg. Az értékelési rendszer öt különböző eszköz segítségével gyűjti be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- Óralátogatási értékelő lap
- Vezetői értékelő és önértékelő lap
- Pedagógusi értékelő és önértékelő lap
- Hospitálási feljegyzések

- Értékelési beszélgetés

Ezt háromévente kiegészíti az intézményi önértékelés részeként:

- tanulói elégedettségi kérdőív
- szülői elégedettségi kérdőív

Az értékelés lebonyolítói

Az értékelést az értékelt tanár munkaközösség-vezetőjéből (vagy több tárgy tanítása esetén munkaközösség-vezetőiből) és az intézményvezető és helyetteséből álló értékelő csoport végzi az érintett tanár aktív (önértékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában történő) közreműködésével. A munkaközösség-vezetők értékelését az intézményvezető, a helyettese és a másik munkaközösség vezető végzi, melynek az érintett pedagógus esetlegesen tagja.

Az értékelés alapját képezi pedagógusok esetén a munkaközösség vezetők, intézményvezető és helyettese által kitöltött óralátogatási értékelő lapok, valamint a pedagógusok hospitálási tapasztalatait rögzítő hospitálási lapok. A pedagógus értékelő lap értékelése az intézményvezető, a helyettese és az adott munkaközösség vezető értékelési átlagából tevődik össze. Az így kialakult vezetői értékelés és a pedagógus önértékelése adja az adott évre vonatkozó százalékos értékelést, melyet az értékelési beszélgetés egészít ki.

Intézményvezető esetén az összes pedagógus értékelésének az átlaga adja a pedagógusok egy tanévre vonatkozó értékelési átlagát, melyet kiegészít az intézményvezető önértékelése. A pedagógusok értékelését a három munkaközösség vezető összesíti és adja át az intézményvezetőnek. A pedagógusok és az intézményvezető önértékelésének átlaga adja az adott tanévre vonatkozó százalékos értékelést.

Intézményvezető helyettes esetén a vezetői feladatok teljesítését minden pedagógus értékeli, melynek átlaga adja az adott évre vonatkozó értékelést. A helyettes szakmai munkájának értékelése az adott munkaközösség vezető és intézményvezető értékeléséből tevődik össze. A pedagógusok és az intézményvezető helyettes önértékelésének átlaga adja az adott tanévre vonatkozó százalékos értékelést, melyet az értékelési beszélgetés egészít ki.

Az iskolatitkár, a takarító és a fűtő-karbantartó alkalmazottak értékelését az intézményvezető, a helyettese és az összes munkaközösség vezető értékelésének átlagából állapítjuk meg. Ezt egészíti ki az alkalmazott önértékelése. A kettő átlaga adja az alkalmazott adott évre vonatkozó százalékos értékelését.

Az intézményi önértékelés kérdőíves felmérésébe bevonjuk az iskolatitkárt, aki felméri és összesíti a kapott eredményeket. Az így kialakult eredmények és a pedagógusértékelések birtokában megalkotjuk a következő három éves ciklus fejlesztési feladatait.

Az értékelés gyakorisága

- Az intézményvezető és helyettese az adott tanévben összesen legalább kétszer eljut minden pedagógushoz, hogy meglátogassa és értékelje az órán látottakat.
- Minden munkaközösség vezető a tanév során legalább kétszer meglátogatja és értékeli a munkaközösségébe tartozó pedagógusok tanórai munkáját. Tanév végén az értékelési lapokat minden munkaközösség vezető köteles leadni az intézményvezetőnek.

- Minden pedagógus havonta egyszer hospitál a nevelőtestület bármely tagjánál és megállapításait a hospitálási lapon rögzíti. Tanév végén a hospitálási lapokat minden pedagógus köteles leadni az intézményvezetőnek.
- Minden tanév végén elvégzik a pedagógusok az intézményvezetőre vonatkozó értékelést.
- Minden tanév végén az intézményvezető, a helyettese és a munkaközösség vezetők értékelik az adott munkaközösséghez tartozó pedagógusok munkáját.
- A tanév végén minden közalkalmazott elvégzi a saját magára vonatkozó önértékelését.
- A ciklus legvégén (az adott év júniusában), az összes adat birtokában, (az érintett tanár és az értékelő csoport tagjainak részvételével) egy értékelő beszélgetésre kerül sor, amely során megbeszélik az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és kijelölik a következő két éves ciklusra vonatkozó egyéni célokat;
- a ciklus legvégén rögzítik a tapasztaltakat és a kijelölt egyéni célokat;
- minden év szeptemberében az intézményvezető tájékoztatást ad a tantestületnek az iskola egészére vonatkozó eredményekről.
- Az intézményi önértékelést három évente végezzük el a szülői, tanulói elégedettségi kérdőívek eredményeinek felhasználásával és a pedagógus és vezetői értékelés tapasztalataiból kiindulva. A következő hároméves ciklusra vonatkozó fejlesztési célokat a munkaközösség vezetők bevonásával alkotjuk meg.

Az értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárása

Óralátogatási lap

Az egyéves ciklus során a munkaközösségek vezetői évente legalább kettő, 45 perces órát látogatnak meg, az intézményvezető és helyettese pedig összesen négyet. Ha a látogató úgy ítéli meg, hogy nem kapott elég információt a lap megalapozott kitöltéséhez, tetszőleges számú látogatást tehet. A látogató dönti el, hogy milyen csoportot akar meglátogatni, de a látogatás időpontjában legalább egy héttel a tervezett időpont előtt meg kell egyeznie a látogatónak és az érintett tanárnak.

A látogatók csak az íven szereplő szempontok szerint értékelhetnek, úgy, hogy egy ötös skála alapján ítélik meg ez egyes kritériumokban mutatott teljesítményt:

- 5: kiváló
- 4: átlag feletti
- 3: átlagos
- 2: átlag alatti
- 1: nem elfogadható

Megfigyelt szempontok:

- személyes tulajdonságok
- óratervezés minősége
- az óra levezetésére vonatkozó szempontok

Az óralátogatás után a lehető legrövidebb időn belül (lehetőleg közvetlenül az óra után) óramegbeszélést kell tartani. Amennyiben a látogatott pedagógus egyetért az értékeléssel és a javaslatokkal, aláírásával elfogadja. Az óralátogatási eredményeket az értékelési összesítési lapra vezetjük, majd ezek átlagából tanév végén átlagot számolunk.

Önértékelő lap

A cél egyrészt az, hogy a lap mintegy deklarálja, hogy a tantestület a konkrét tanórai tevékenységen túl milyen egyéb pedagógiai és az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket és általában milyen munkavállalói hozzáállást tart értékesnek és fontosnak, másrészt pedig az, hogy rögzítse, dokumentálja az ezeken a területeken elért eredményeket.

Az önértékelő lapot ciklusonként egyszer, a tanév vége előtt két héttel az értékelési beszélgetés megtartása előtt kell az értékelőnek kitöltenie. A lap értékelése az értékelési beszélgetés keretében történik, ahol a résztvevők közösen megvitatják az egyes kritériumokat, majd megegyeznek abban, hogy az értékelt teljesítménye az adott kritériumban a tantestület átlagához képest kiemelkedően sikeres, az átlagnak megfelelő, vagy elmarad attól, tehát javításra szorul. Ezután közösen levonják a megfelelő konklúziókat.

Értékelési területek pedagógus esetén:

- pedagógiai. módszertani felkészültség
- pedagógiai folyamatok tervezése, megvalósítása
- a tanulás támogatása
- a tanuló személyiségének fejlesztése, egyéni bánásmód érvényesülése
- a közösségek alakulásának segítése
- a pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségének folyamatos értékelése, elemzése
- kommunikáció, szakmai együttműködés, probléma-megoldás
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
- adminisztrációs munka

Értékelési területek intézményvezető és helyettes esetén:

- képesítés, felkészültség
- személyes tulajdonságok
- stratégiai vezetés
- vezető és változás
- munkahelyi közösség irányítása
- munkahelyi motiváció

Értékelési beszélgetés

A ciklus tapasztalatait áttekintő és összegző értékelési beszélgetésre a tanév vége felé kerülhet sor, amikor már rendelkezésre állnak az óralátogatások, az önértékelés tapasztalatai, és az értékelők elkészítették értékelésüket.

A beszélgetésen az intézményvezető és az érintett pedagógus vesz részt.

A beszélgetés során áttekintik, megvitatják a következő dolgokat, majd konszenzust alakítanak ki a teljesítmény megítéléséről:

- Az előző ciklus végén kijelölt egyéni célok megvalósulása;
- Az óralátogatási lapok alapján született eredmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;

- Az önértékelő lapon szereplő területeken mutatott teljesítmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;

Megegyeznek a kijelölendő új egyéni célokkal kapcsolatosan. Ezek a célok - lehetőleg konkrét teendők formájában megfogalmazva (továbbképzés, hospitálás, mentor kijelölése stb.) - mintegy összefoglalják az értékelési összesítő lapon.

Legkésőbb egy héttel a beszélgetés után az értékelt megkapja a csoport tagja által véglegesített értékelési lapot, amelyet mind az érintett, mind pedig a csoport tagjai aláírásukkal hitelesítenek.

Felelősök és feladatköreik

A vizsgálatot az intézményvezető vagy helyettese felügyeli. Feladatai:

- az egyéves ciklusok egyénekre szóló megtervezése;
- az értékelő csoportok beosztása;
- az év eleji tájékoztató/megújító értekezletek lebonyolítása, amelyen beszámol az egész tantestületre vonatkozó előző év végi összesített adatokról – ahol lehetséges -, a tantestületi átlagokról, valamint összegzi a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tanulságokat és előterjeszti az ezzel kapcsolatos esetleges javaslatait, intézkedéseit;
- az értekezletre a fenti dolgokról rövid, összegző írásbeli feljegyzést is készít;

Értékelő csoport

Egy tanár értékeléséről az értékelő csoport gondoskodik, amelynek tagjai a következők: az intézményvezető és helyettese, valamint az érintett tanár által az iskolában tanított tantárgyak munkaközösség-vezetői

Az intézményvezető és helyettese, mint az értékelő csoport vezetője

- felelős ciklusonként legalább négy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélés lebonyolításáért; ő választja ki a meglátogatandó tanulócsoportot;
- felelős a vizsgált tanár teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtéséért, összesítéséért (óralátogatási lapok, az önértékelő lap, vezetői értékelő lap);
- felelős az értékelési beszélgetés előkészítéséért és lebonyolításáért;
- felelős az értékelési lap véglegesítéséért

Az értékelő csoport munkaközösség-vezető tagja vagy tagjai

- felelősök tárgyaként évente legalább kettő óralátogatás és az azt követő óramegbeszélések lebonyolításáért; ők választják ki a meglátogatandó tanulócsoportot;

Az érintett tanár

- fogadja a látogatók által kiválasztott tanulócsoport egyik óráján a látogatót; beleszólása van a látogatás időpontjának kiválasztásába;
- az óralátogatás után lehetőleg azonnal, de mindenképpen a lehető legrövidebb időn belül óramegbeszélésen vesz részt.
- minden év szeptemberében szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az értékelési felelőstől az iskola

összesített eredményeiről;

- önértékelő lapon ad tájékoztatást a konkrét tanórai munkán túlmenő tevékenységéről;
- a ciklus végén értékelési beszélgetés keretében hangot adhat minden a vizsgálattal összefüggő véleményének, valamint tanácsot, segítséget kérhet. Ugyanitt részt vesz az egyénre szabott, következő ciklusra vonatkozó célok kijelölésében;
- a ciklus végén értékelési lapot kap, amelyen rögzítik a vizsgálat eredményeit, tanulságait és a következő ciklusra vonatkozó célokat; ehhez egyetértő aláírása szükséges.

3. Tájékoztatás az intézményi alapidokumentumokról

Az intézmény törvényes működésének leírását az iskolai alapidokumentumok tartalmazzák. Ezek közül nyilvánosak a következők:

- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Az alapidokumentumokról az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől lehet tájékoztatást kérni a fogadóórájukon vagy az előre egyeztetett időpontban. A házi rend 1 példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. A nyilvánosság szinterei:

- Nyomtatásban az igazgatói irodában
- Az iskola honlapján

4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője:

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét egy igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetőiből, DÖK segítő pedagógusból álló kibővített iskolavezetés közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

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

Az igazgató

- felelős :
 - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
 - költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
 - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
 - a pedagógiai munkáért
 - a nevelőtestület vezetéséért

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért
- a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló balesetek megelőzéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a középtávú pedagógus - továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok kinevezése és a jogviszony megszüntetése kivételével az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- f) a közbenső intézkedéseket;
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettest, a gyermek – és ifjúságvédelmi felelőst, és az iskolatitkár munkáját. A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.

Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységet az igazgató irányítása mellett látja el.

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését
- közvetlenül irányítja (és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja):
 - az iskolai könyvtár működését
 - az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet
 - a tanórán kívüli tevékenységek működését
 - a szabadidős tevékenységet
 - a diákigazolvánnyal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok ellátását
- feladatai:
 - a nevelő-oktató munka megszervezésében, irányításában való részvétel,
 - értekezletek tartása, előkészítése,
 - szakkörök munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése
 - javítóvizsgák szervezése, lebonyolítása
 - a tanári ügyeleti rend megszervezésének irányítása, ellenőrzése
 - helyettesítések szervezése a munkaközösségek és a felsős napközi/tanulószoza munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése (továbbképzések, pályázatok),
 - év eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése,
 - diákönkormányzattal való kapcsolattartás,
 - tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése
 - kapcsolattartás a Szülők Közösségével
 - részt vesz a pedagógus teljesítményértékelési rendszer kialakításában és működtetésében,
 - részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.

Az igazgatót távolléte esetén igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

- képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken
- felelős :
 - az 1 – 8. évfolyamon folyó szakmai munkáért
 - a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
 - átruházott jogkörben a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat elsősorban az alsós munkaközösség vezető látja el.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Igazgató	Igazgatóhelyettes
Igazgató-helyettes	Alsós munkaközösség vezető Felső munkaközösség vezető Öko munkaközösség vezető

6. A nevelőtestület feladatai, jogai

A nevelőtestület tagjai:

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési- oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas szintű nevelését, oktatását.

A nevelőtestület tagjai a pedagógusok.

A nevelőtestület feladatai:

- a pedagógiai program feladatainak megvalósítása
- a tanulók egységes szellemű nevelése, oktatása
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése minősítése
- a szülők és a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása
- a közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása
- értékelések és beszámolók készítése
- a törvények, rendeletek és a belső szabályzatok betartása
- a létesítmények és környezet rendben tartása és védelme,

A nevelőtestület jogköre:

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga van a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület döntési jogköre:

- A pedagógiai program megalkotása
- Az SZMSZ megalkotása
- A tanév munkatervének megalkotása
- A Házirend elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- A diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- A nevelőtestület feladatainak és jogainak átruházása

A véleményét ki kell kérni:

- Az iskolai felvételi körülmények meghatározásához
- Pedagógiai Program, SZMSZ, Munkaterv
- Tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- A pedagógusok különböző megbízatásainak elosztása előtt
- Az igazgató-helyettesek megbízatásáról

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben, eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit, az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal. Egyes jogköreit átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a Szülők Közösségére vagy a DÖK-re.

A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület feladatainak ellátására értekezleteket tart, melyek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Ezek különösképpen:

- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi és évvégi osztályozó értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Nevelési értekezlet

Az értekezleteket az igazgató hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a közalkalmazotti tanács, vagy az iskola igazgatója szükségesnek tartja és azt írásban kezdeményezi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén, személyi ügyekben, a nevelőtestület szavazatszámláló valamint jelölő bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet emlékeztető jegyzőkönyvét az igazgató által kijelölt személy vezeti. A jegyzőkönyv tisztázása után az intézményvezető a jegyzőkönyvvezető valamint két hitelesítő ír alá.

A jegyzőkönyveket az iskolatitkárságon elkülönítve kell őrizni.

A fegyelmi bizottság

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai :

- az iskola igazgatója és
- az igazgatóhelyettes

változó tagjai :

- a tanuló osztályfőnöke és
- az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámiban tanítja,

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak számot.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- az iskolai szülők szervezetére vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

1.) döntési jogkörét:

- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

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

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

7. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A nevelési-oktatási intézményben legalább nyolc pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget az azonos feladatok ellátására. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A munkaközösségek tagjai saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség vezetője az intézményvezetés alárendelt középvezető.

Az igazgató bízta meg feladatainak ellátásával, a munkaközösség-vezető képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

Be kell szerezni a szakmai munkaközösség véleményét

- a pedagógiai program,
- továbbképzési program elfogadásához

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- fejlesztési szakterület módszertanát és az oktató munkát
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák, szintfelmérők anyagának összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- bemutató és továbbképző oktatásokat szervez
- javaslatot tesz az iskolában használandó könyvekre, taneszközökre
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek vezetői szükség szerint, de évente 4 alkalommal (augusztus, november, január, június) munkaközösségi értekezletet tartanak.

Az értekezletet a munkaközösség-vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletekre meg kell hívni a munkaközösség valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló igazgatóhelyettest.

A munkaközösségi értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- szakmai munka értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése az intézményvezető, illetve igazgatóhelyettesek részéről,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása,

- a félévek zárása után a pedagógiai munka részletes értékelése, a felmérések elemzése, melyről írásos anyagot készít a munkaközösség vezetője.

A vezetők közötti kapcsolattartás, szakmai testületek

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató az igazgatóhelyetttel heti rendszerességgel – a hét első munkanapján – megbeszélést tart.

Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés – előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete a kibővített intézményvezetés.

Tagjai :

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség vezetők

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján, tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre a napirendi ponttól függően tanácskozási joggal meghívható a gazdasági vezető, a diákönkormányzat vezetője, az iskolai érdek-képviselői szervek vezetői.

A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának rendszeres felmérése érdekében, a nevelőtestületi döntések és az intézményvezetői döntések előkészítéséhez tanácsadó testület működik.

Tagjai :

- a gyermek – és ifjúságvédelmi felelős
- a diákönkormányzat munkáját segítő tanár

A tanács munkájába bekapcsolódhatnak a diákönkormányzat képviselői és a szülői szervezet (közösség) képviselői.

A tanács munkáját az igazgatóhelyettes fogja össze, aki rendszeresen beszámol az igazgatónak.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

- Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.
- A technikai dolgozók, valamint az iskolatitkár munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az iskola közalkalmazottaival.
- Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkatervszerinti közös nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.
- Az iskola pedagógiai, valamint funkcionális szervezeti egységei közötti kapcsolattartás fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- A napi kapcsolatot a szervezeti egységek között azok vezetőin keresztül az igazgató tartja.
- A vezetők bent tartózkodásának rendje: az igazgató és helyettese – amennyiben hivatalos elfoglaltságuk nincs – 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodnak.

Az ügyeletes pedagógus kötelességei

Az ügyeleti rendszer biztosítása az alábbiak szerint történik:

- Az ügyeletes tanárok a folyosókon tartózkodva tartanak kapcsolatot az ügyeletes osztály diákjaival, ellenőrzik az osztálytermek, folyosók és mellékhelyiségek rendjét, tisztaságát a tanulók magatartását. Az ügyeletben lévő tanár naponta legalább egyszer ellenőrzést végez a mosdókban.
- A felügyelő tanár jelenlétével segíti elő a diákok kulturált, fegyelmezett, a közösségi együttélés szabályinak megfelelő magatartását.

Az ügyeletes tanár feladata, hogy az ügyeletes diákokkal együttműködve a következő esetekben intézkedjen:

- durva, az iskola diákjaihoz méltatlan viselkedés
- az épület nem rendeltetésszerű használatakor (falfirkálás, rongálás, ... , stb)
- dohányzás vagy egyéb iskolában tiltott szerek használata esetén
- az intézményből engedély nélkül történő eltávozásakor
- az osztálytermek ellenőrzésekor az egészséges életmód biztosítása érdekében figyelmeztesse a heteseket a tantermek szellőztetésére.
- ha a tanuló a diákhöz méltatlanul viselkedik társaival vagy bárkivel szemben, úgy a felügyelő tanárnak jogában áll eldönteni, hogy milyen szankciót alkalmaz:
- enyhébb esetben először szóban figyelmezteti a tanulót, hogy a rendbontást szüntesse meg, súlyosabb esetben a házirendnek megfelelően jár el.

8. A vezetők és a Szülők Közösségének kapcsolattartási rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az iskolai szülők szervezetével való együttműködés. A fenntartó biztosítja a működéshez szükséges feltételeket.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

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

Az iskolai szülők szervezetének kiemelt feladata, hogy:

a) javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
- az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) egyetértési jogot gyakoroljon

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- pedagógiai program elfogadásakor

Az iskolai szülők szervezete véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. E jog gyakorlásához az iskola vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.

Az iskolai szülők szervezete és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az iskolai Szülők Közössége nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az iskolai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az iskolában iskolaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és erkölcsoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani;
- munkáját a szabadidő-szervező is segítse.

A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet (közösséget) véleményezési, egyetértési jogai

a. A szülők közösségének döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjük, munkaprogramjuk megállapítása,
- a közösség képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

b. A szülők közössége véleményező jogkört gyakorol:

- A munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában.
- A működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben (tanórán kívüli foglalkozási formák, tanulmányi kirándulás, táborozás, stb.)
- A házirend megállapításában.
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában.
- Fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakításában.
- ha az intézményben nem működik iskolaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülők közössége véleményét ki kell kérni
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, az iskolai szülők közössége és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

c) egyetértési jog:

- ha nem működik iskolaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülők közösségét a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában

A szülő közösségét – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

9. A vezetők és a DÖK kapcsolattartásának rendje

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzatot hozhatnak létre. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttek irányítják, élükön a közülük kiválasztott diákönkormányzat elnökével. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákközségi gyűlésen minden tanulónak joga van részt venni, kérdéseit feltenni, véleményt nyilvánítani. A diákközségi gyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola igazgatója a felelős. A diákközségi gyűléseken minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközségi gyűlésen diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulónak joga az iskolát és tanulóközösséget érintő ügyekben, megfelelő hangnemben véleményt nyilvánítani az osztályfőnöki órákon, illetve a diákönkormányzat keretein belül.

Az osztályképviselek és a diákönkormányzat vezetősége tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével és a diákönkormányzatot koordináló tanárral. Az iskola helységeit, eszközeit térítésmentesen használhatja, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

A diákönkormányzat szabályzata rögzíti a döntési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlásának területeit.

Dönt:

- saját működéséről
- az ehhez szükséges anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- 1 tanítás nélküli munkanapról
- a DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, működtetéséről

Véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ, pedagógiai program, házirend elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elvének meghatározása előtt
- pályázatok, versenyek meghirdetésekor
- iskolai sportkör, könyvtár, sportlétesítmények működési rendjéről
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzek felhasználásakor

A tanulók egyéni problémáikkal bármikor osztályfőnökükhöz, szaktanáraikhoz, indokolt esetben az iskola vezetéséhez fordulhatnak segítségért. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülők közösségével.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközségi gyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

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

A fenntartóval való kapcsolat:

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

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

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- nyílt napok

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető és a nevelőtestület feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

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

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- beteg tanulók aktuális orvosi kezelése, illetve szakorvosi ellátásra irányítása.

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

A pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézményekkel együtt dolgozó szakmai társszervezetek a pedagógiai szakszolgálati intézmények és pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézmények.

A *pedagógiai szakszolgálatok* a nevelési-oktatási intézmények feladatainak ellátását, a szülő és a pedagógus munkáját segítik. A pedagógusokkal együttműködve, rendszeres konzultációval igyekeznek javítani a gyerekek tanulási esélyeit. Az iskolára vonatkozó szakszolgálati tevékenység:

- A szakértői bizottság bevonásával a sajátos nevelési igény feltárása, majd fejlesztési javaslat alapján történő munkavégzés
- A nevelési tanácsadó bevonásával a beilleszkedési, tanulási és magatartási zavar feltárása, majd fejlesztési javaslat alapján történő munkavégzés
- Logopédiai ellátás a beszédzavarral küzdő tanulónak
- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás a végzős tanulónak
- Iskolapszichológusi ellátás
- Gyógytestnevelés
- Tehetséges tanulók gondozása

A szakszolgálat munkatársa tanév elején egyeztet az intézményvezetővel az órák órarendbe illesztéséről. Tanév során folyamatos kapcsolatot tart a tanuló osztályfőnökével, a szaktanárokkal.

Kapcsolattartás módja:

- Személyes megbeszélések
- Napi munkakapcsolat
- Írásbeli, szóbeli beszámoló
- Értekezleten való részvétel

A pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmények, a fenntartók és a pedagógusok munkáját és a tanulók érdekvédelmét segítik.

A kapcsolattartás az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai értékelés (belső értékelés kialakításának segítése, helyi tantervek végrehajtásával kapcsolatos mérésekhez és komplex intézményértékelési módszerek megismeréséhez tanácsadás nyújtása)
- szaktanácsadás, tantárgygondozás (iskolai dokumentumok elemzése és elkészítésének segítése, tankönyv és taneszközök kiválasztásának segítése, pedagógiai módszerek, eszközök megismertetése, egyéni szakmai tanácsadás)
- pedagógiai tájékoztatás (pedagógiai szakkönyvtár működtetése, iskolai könyvtárak módszertani segítése, szakmai tájékoztatók, kiadványok készítése)
- tanügyi-igazgatási szolgáltatás (közreműködés az óvodai, iskolai, kollégiumi PP elkészítésében és bevezetésében, közgazdasági, jogi, pénzügyi információk gyűjtése)
- pedagógusok képzésének, önképzésének, továbbképzésének szervezése (pedagógiai szakmai napok fórumok szervezése, bekapcsolódás a 7 évenkénti pedagógus továbbképzés megvalósításába, felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján közreműködés a szakvizsgára történő felkészítésben)
- tanulmányi, sport, tehetséggondozó versenyek szervezése
- tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat (információk közvetítése a tanulók és a DÖK részére, továbbképzések szervezése tanulónak, pedagógusoknak, DÖK-nek, diákjogi tanácsadás)

Kapcsolattartás formája:

- egyéni és csoportos megbeszélések
- szakmai fórumok, továbbképzések
- tanácsadás, segítségnyújtás
- tájékoztatók, kiadványok, dokumentumok készítése

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

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

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy a helyettese valamint a *munkaközösség-vezetők* képviselik. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.
- A fenntartóval való kapcsolat elsősorban az igazgató feladata
- A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás az igazgatóhelyettes és a gyermekvédelmi felelős feladata, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhet.
- Az iskola egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon is képviseli az iskolát.
- A szakszolgálatokkal való kapcsolatokban a helyettes képviseli az intézményt.
- A pedagógiai szakmai szolgáltató, valamint a szakszolgáltató intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettes, és a pedagógusok között is.
- Az iskolai könyvtár kapcsolatait más könyvtárakkal a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten az igazgatóhelyettes.
- Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.
- A civil szervezetekkel az igazgató és a helyettes tart kapcsolatot.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó	Siófoki Tankerületi Központ 8600 Siófok Szépvölgyi u. 2.
2. Más oktatási intézmény	Törökkoppány, Értény, Koppányszántó községek óvodái, valamint az aktuális középfokú oktatási intézmények
3. Intézményt támogató szervezetek	Törökkoppányi Iskoláért Közalapítvány Törökkoppányért Közalapítvány 7285 Törökkoppány, Kossuth u. 66. Szigetvári Takarékszövetkezet Törökkoppányi Kirendeltsége 7285 Törökkoppány, Petőfi u. 2.
4. Gyermekjóléti szolgálat	Koppány-völgyi Alapszolgáltatási Központ 8660 Tab, Petőfi Sándor utca 4.
5. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Papp Imre 7285 Törökkoppány, Kossuth u. 49. Védőnői Szolgálat Törökkoppány 7285 Törökkoppány, Kossuth u. 51.
6. Egyéb:	Völgy Hangja Fejlesztési Társaság és Közhasznú Egyesület

	Sportegyesület - Törökkoppány
7. Önkormányzatok	A körzeti önkormányzatok

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepély	Szeptember 1. 8.15
Megemlékezés az aradi vértanúkról	Október 6.
Ünnepély az 1956-os forradalom és szabadságharc tiszteletére	Október 22.
Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól	Február 25.
Megemlékezés az 1948/49-es forradalom és szabadságharcról	Március 14.

Megemlékezés a holokauszt áldozatairól	Április 16.
Nemzeti összetartozás napja	Június 4.
Tanévzáró ünnepély és ballagás	Június 15.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Őszi túra	7. oszt. Iskola tanulói	Szeptember vége
Koppány-nap	Iskola tanulói	Szeptember eleje
Egészségnevelési témahét	Iskola tanulói	November
Családi sportnap	Iskola tanulói	November
Mikulás	Alsós mk. Iskola tanulói	December 6.
Nyílt nap az iskolában	nevelők, szülők, tanulók	December
Karácsony	Felső mk. Iskola tanulói	Téli szünet előtti utolsó tanítási nap
Farsangi témahét	Nevelőtestület Iskola tanulói Szülők Közössége	Február
Béka avatás	5. osztály, DÖK	Február
Vers, próza és ének verseny	Magyar és ének szakos tanár Iskola tanulói	Április
Húsvétváró témanap	Nevelőtestület Iskola tanulói	Április
Anyák Napja	Alsós mk. Iskola tanulói	Május első pénteke
Honismereti témahét	6.osztály	május vége
Gyermeknap	8. oszt. Iskola tanulói	Május utolsó pénteke
Sportnap	Nevelőtestület Iskola tanulói	Június első pénteke

12. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

1. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kap a távolmaradásra. A szülő tanévenként 3 tanítási napot igazolhat. A szülő a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt köteles kérni, amennyiben a távollét a jellege miatt előre látható, nem hirtelen esemény.

Az előzetes távolmaradási engedély megadásáról, illetve elutasításáról:

- a 3 napig terjedő időszakra a tanuló osztályfőnöke,
- a 3 napot meghaladó időszakra az intézmény vezetője dönt.

A döntésről a szülőt szóban tájékoztatni kell.

A döntésnél figyelembe veendő szempontok:

- a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
- a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

A szülő a tanuló előre nem látható mulasztását utólag igazolhatja, ún. igazolási kérelemmel. E kérelem elbírálásának szabályai értelemszerűen megegyeznek az előzetes távolmaradási engedélyre vonatkozó szabályokkal.

2. Ha a tanuló beteg volt, és ezt a tényt a szülő, illetve a tanuló az osztályfőnök felé orvosi igazolás átadásával igazolja. Az igazolást legkésőbb a gyógyult gyermek közösségbe visszakérésétől számított egy héten belül kell átadni.

3. A tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

13. A tanulói késések kezelési rendje

A késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartás értékelésénél a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

14. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII/31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik. Tanköteles tanuló esetében: - első igazolatlan óra után: a szülő értesítése - a tizedik igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt - a harmincadik igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóságot - az ötvenedik igazolatlan óra után: gyámhatóságot és kormányhivatalt kell értesíteni. Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

15. Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Körzeti és megyei versenyek döntője előtt a tanuló egy tanítási napot fordíthat felkészülésre (a verseny napján), ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak. Iskolai versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), a verseny megkezdése előtt mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni a kollégákat a versenyzők

nevről és a hiányzás (verseny) pontos idejéről. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőbb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettesek döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Papp Imre
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Orvosi Rendelő 7285 Törökkoppány, Kossuth u. 49.
Az ellátás nyújtása során annak a háziorvosnak (háziorvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Dr. Papp Imre

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői Szolgálat Törökkoppány 7285 Törökkoppány, Kossuth u. 51.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Védőnői Rendelő 7285 Törökkoppány, Kossuth u. 51.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Geiger Renáta

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Egészség ház Gyermekfogászat 8660 Tab Kossuth u. 28.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Egészség ház Gyermekfogászat 8660 Tab Kossuth u. 28.

Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- tüdőszűrés szervezése,

- fogászati kezelés,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- beteg tanulók aktuális orvosi kezelése, illetve szakorvosi ellátásra irányítása.

A vizsgálatok, védőoltások időpontjáról a védőnő egyeztetést folytat az igazgató-helyettessel, majd oltások esetén kiértesíti a szülőket az időpontról.

17. Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

18. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében és bekövetkezése esetén ellátandó feladatok

Megelőző intézkedések:

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkács gép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök; hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:
- villamos fűrőgép, barkács gép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztó-páka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.); segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

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

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

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

/Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszik az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
 - Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában

- Súlyos balesetekkel kapcsolatban a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről és közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik a szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

19. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely az alábbi szerinti terv szerint kell, hogy történjen:

a. A bejelentést vevő személy azonnali teendői:

- Az iskolacsengő szaggatott működtetésével riasztja az iskola felnőtt dolgozóit és tanulóit. A csengőt az épület kiürítéséig kell működtetni.
- Értesíti az iskola vezetőjét
- Értesíti a rendőrséget, tűzoltóságot
- Értesíti a fenntartót

b. A bejelentést vevő személy nem mérlegelheti a fenyegetés valódiságát, komolyságát. Írásbeli vagy (telefonos) szóbeli fenyegetés esetén a fentieket minden esetben köteles végrehajtani.

c. A tanulókat az osztályokban tanító pedagógusok a pánikhangulatot megelőzve az alábbi helyekre kísérik:

- alsó tagozat: a Takarékszövetkezet melletti tér
sorrend: 1. a földszinti két terem
2. az emeleti két terem
- felső tagozat: a bolt előtti tér
sorrend: biológia terem
német terem
matematika terem
magyar terem

Az időjárásnak megfelelő ruházatot a tanulóknak magukkal kell viteni
Az alsó tagozat földszinti ajtajában belülről a kulcsot a zárban kell tartani.

Áramtalanítás:

- alsó tagozat: felső szint- Geigerné Szabó Ildikó
alsó szint - 4. osztályban tanító
- felső tagozat: biológia teremben tanító
- tornaterem: iskolavezetés

Az épületbe visszatérni csak a rendőrség engedélyezése után szabad. Ha az épület tűzszereszi átvizsgálása elhúzódik, akkor a tanulók a legközelebbi busszal hazautaznak.

- d. Ha a bombariadó miatt a tanítási órák több mint 50%-át el kell hagyni, akkor a legközelebbi szombaton az elmaradt órákat pótolni kell.

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

20. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. XLII. Törvény 4.§(9) pontjában meghatározott az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető.

A dohányzási szabályzat (Tűzvédelmi szabályzat része) be nem tartásáért kirótt bírságot a vétkes kolléga köteles kifizetni!

21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:
Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

III. rész

Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. A napközis foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elhelyezés iránti kérelem elbírálásának elvei

A napközis foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni:

- az iskolai felkészítéssel és
- a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A foglalkozások megszervezésénél figyelembe kell venni, hogy a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret általában

- az 1-4. évfolyamon napi 4,5 óra,
- az 5-8. évfolyamon napi 3 óra, amely időkeretet indokolt esetben meg kell növelni a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel.

A felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. Az iskola a napközibe minden felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akiket szülője egyedül nevel és a gyerekek felügyelete nem megoldott,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek,
- akik halmozottan hátrányos helyzetűek,
- akik gyenge tanulmányi eredményt értek el.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a) a napközis és tanulószobai foglalkozás,
- b) a szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport (diákkörök)
- c) az iskolai sportkör;
- d) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;
- e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

a) napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

b) diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:
 - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
 - a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
 - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
 - a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
 - a tanulók javaslatára jönnek létre,
 - vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

c) az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

d) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg

e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások

a) Napközi:

- A napközi működésének időtartama megegyezik a tanév időtartamával. A napközis foglalkozások időkeretét a szülők igénye szerint az éves munkatervben kell meghatározni. Ha a szülők másképp nem kérik, akkor az alábbi időbeosztást kell iránymutatónak tekinteni.

Napközis foglalkozások	kezdő	- befejező időpontja
1-4. évfolyam	11.30	- 16.00 óra
5-8. évfolyam	12.30	- 16.00 óra

A szülő kérésére 17.00 óráig tanulófelügyeletet biztosítunk.

- Azokon a napokon, amikor a tanítás szünetel (téli, tavaszi, nyári szünet), ha legalább 15 szülő kéri, felügyeletet, ügyeletet kell tartani. Ezeken a napokon a napközi nyitva tartása 7.30-16.00 óráig tart. A nyári napközis foglalkozások pénzügyi feltételeit a fenntartóval egyeztetni kell.
- Azokon a napokon, amikor a tanítás szünetel a napközi otthonba a nevelőtestület többi tagja is arányosan beosztható, figyelembe véve a munkakörükkel járó elfoglaltságukat.
- A napközis csoportok kialakításában elsőrendű szempont a tagozat szerinti beosztás. Törekedni kell arra, hogy egy évfolyam tanulói lehetőleg egy csoportba kerüljenek. Biztosítani kell, hogy egy csoportot több éven át ugyanaz a nevelő vezesse.
- A napközi házirendjét az iskolai házirend tartalmazza.

b) Felzárkóztató – nívó foglalkozások

Az iskola pedagógiai programja alapján a nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokra biztosított órakeret terhére szervezhetők, elsősorban a tanulók képességfejlesztését szolgálja.

Ennek főbb területei:

- kommunikációs képesség fejlesztése
- gondolkodási képesség fejlesztése
- számolási készség fejlesztése
- idegen nyelvi képességek fejlesztése

Ezért foglalkozásokat elsősorban magyar nyelv és irodalom, idegen nyelvből és matematika tantárgyból kell szervezni. Ha a rendelkezésre álló órakeret lehetővé teszi, szakkorrepetálások szervezhetők földrajz, biológia, fizika, kémia és történelem tantárgyakból.

c) Énekkar:

Az iskolai énekkar heti egy alkalommal tart foglalkozást. Célja a zenei kultúra fejlesztése, a közös éneklés élményén túl az iskolai és a közösségi ünnepélyekre való felkészülés, műsorok adása.

d) Szakkör:

Célja a szakkör témájához kapcsolódó készség és képességfejlesztés, tudástartalom bővítés, tevékenykedtetés. Témánként heti 1 órát biztosítunk.

- A szülők, a tanulók igényének megfelelően, egyéni és közösségi tevékenységből eredő szakirányú érdeklődésének kielégítésére, képességeik fejlesztésére, pályaválasztásuk elősegítése céljából az iskola költségvetéséből szakköröket szervez.
- A szakkör vezetésével az igazgató- a nevelőtestület véleményének meghallgatásával- az iskola pedagógusát vagy külső szakembert bíz meg.
- A szakkörvezető a szakkör működéséért szakmailag és pedagógiaiilag felelős.
- A szakkör munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el a szakköri tagok bevonásával.
- A szakkörök számának, témájának meghatározásáról, a szakkörvezetők személyének kijelöléséről minden év május 1-ig kell dönteni.
- Május 15-ig be kell szerezni a szülő hozzájáruló nyilatkozatát a gyerek által választott foglalkozásokról.
- A szakkörök működési ideje szeptember 15-től május 31-ig tart. Szakköri foglalkozásokat hetente vagy kéthetente az alábbi időpontban tartjuk: 15.30-17.00 óra.
- A szakkörnek tagja lehet önkéntes jelentkezés alapján minden olyan tanuló, akit az osztályfőnök, a szaktanár erre alkalmasnak tart.
- A tanuló szakköri tagságához be kell szerezni a szülő beleegyező nyilatkozatát.
- A tanuló általában két szakkörnek is tagja lehet, ha ez nem akadályozza tanulmányi előmenetelét.
- A tanuló kizárható a szakköri munkából a szakkörvezető, az osztályfőnök javaslatára, ha
 - fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza,
 - a szakkörben érdemi munkát nem végez,
 - tanulmányi eredménye a tanév közben számottevően romlik.

e) Sportfoglalkozás:

Az alsó és a felső tagozatban a mindennapos testnevelés megvalósítására délutánonként osztálycsoportonként sportfoglalkozást szervezünk.

Két óra kiváltható igazolt egyesületi tagsággal rendelkező, sportszervezet keretei között szervezett edzéssel. Ebben az esetben a tanulónak csak a délelőtti szervezett testnevelés órákon kell részt vennie. A tanulónak minden tanévkezdéskor le kell adnia az egyesület igazolását, amely bizonyítja, hogy a tanuló hetente kétszer az adott egyesület által szervezett edzéseken vesz részt. Amennyiben a tagsága megszűnik, köteles az intézményvezetőnek azonnal jelenteni.

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

A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások szervezeti formájaként működő szervezet. A sportkör működési formáit, tényleges szervezeti kereteit az SZMSZ-ben határozza meg.

A sportkör javaslatot tesz az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörben
- a sportköri feladatok ellátásához szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására

A sportkörnek együtt kell működniük abban, hogy:

- a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásra szánt időkeretek

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrészt a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

A sportkör vezetője legalább a tanév lezárásakor tájékoztatja az intézményt az általa elért szakmai eredményekről.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel

A mindennapos testnevelést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

Az intézményi sportkör az Iskolai Sportkör (ISK) elnökének irányításával működik.

Az ISK alapszabály szerinti működéséért az igazgató felelős, a sportkör tevékenységét az iskolavezetésen belüli munkamegosztás értelmével az igazgató felügyeli.

Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti az igazgatónak a sportkör éves programját. Ebben megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt, illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás felhasználására.

Az iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata külön dokumentumban található.

4. A sajátos nevelési igényű gyermekek oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 28. fejezetének 47. §-a (1.) alapján a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozási igénye biológiai, pszichológiai és szociális tulajdonság-együttes, amely a tanuló nevelhetőségének, oktathatóságának, képezhetőségének az átlagtól eltérő jellegzetes különbségeit fejezi ki.

A tanulók között fennálló - egyéni adottságokból és igényekből adódó - különbségeket az integrált osztályokban tanító pedagógusok a tantárgyi programok kialakításakor figyelembe veszik.

A tanulók egyéni fejlesztését az utazó gyógypedagógusok látják el. Munkájukat a 2/2005 (III. 1.) OM rendelet alapján végzik.

- Segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését.

- Javaslatot tesz a fogyatékoság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására (a tanuló elhelyezése az osztályteremben, szükséges megvilágítás, hely- és helyzetváltoztatást segítő bútorok, eszközök alkalmazása stb.).
- Segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről.
- Javaslatot tesz gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- Figyelemmel kíséri a tanulók haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükségletekhez igazodó módszerváltásokra.
- Terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon – az általa készített egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben – ennek során támaszkodik a tanuló meglévő képességeire, az ép funkciókra.
- A fejlesztésről és az eredményekről tájékoztatja az integrált tanuló pedagógusait és a szülőket, tanácsot ad az iskolai és az otthoni neveléshez, fejlesztéshez.
- Részt vesz a tanulót érintő megbeszéléseken, vizsgákon, értekezleteken. Felkészül az együttnevelést segítő módszerek szakszerű átadására, bemutatására a többségi iskolák pedagógusai számára.
- A szakértői bizottság javaslatának figyelembe vételével, a tanulók megfigyelése után a befogadó osztályokban tanító pedagógusokkal együttműködve alakítja ki munkarendjét.
- Részt vesz az integrációs munkaközösség munkájában.
- Az utazó gyógypedagógus megismerkedik a befogadó iskola szakmai és szabályozó dokumentumainak az ő munkájára hatást gyakorló részeivel, így különösen Pedagógiai programjával, Házi rendjével.

Ezek figyelembe vételével alakítja ki munkarendjét. A rehabilitációs foglalkozások munkaidejét fél évre előre kell határozni. A tanórai részvételre és a tanácsadásra szánt idő két hónapon belül átcsoportosítható vagy megállapodás kérdése. A kialakított órarendet az utazó gyógypedagógus leadja a befogadó intézmény vezetőjének, valamint a befogadó osztály vezetőinek.

Az utazó gyógypedagógus szakmai munkáját a saját vezetője irányítja, ellenőrzi és értékeli. A befogadó iskola kötelezettségeit a 2/2005 (III.1.) OM rendelet határozza meg.

- A közoktatási törvényben megfogalmazott többletszolgáltatások biztosítása, mint például:
 - speciális tanterv, tankönyvek, tanulási segédletek
 - speciális gyógyászati, valamint tanulást, életvitelt segítő technikai eszközök
- Olyan intézményi szabályozás és szemlélet biztosítása:
 - amely lehetővé teszi a különböző pedagógiai színtereken a rehabilitációs és rehabilitációs szemlélet érvényesülését és a sérülés specifikus tanügyi és módszertani eljárások, speciális eszközök alkalmazását
 - amely az együttnevelésben résztvevő pedagógusoktól elvárja, hogy:
 - a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat és a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépítsék a pedagógiai folyamatokba
 - a tananyag-feldolgozásnál figyelembe vegyék a tantárgyi tartalmak egyes sajátos nevelési igényű tanulók csoportjaira jellemző módosulásait

- a tanuló teljesítményének elemzése alapján az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmazzák, probléma esetén alternatív megoldásokat keressenek

A fejlesztő pedagógus - a többi tanulóval együtt oktatott tanuló - egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja.

Az egyéni fejlesztési terv elkészítése

Az egyéni (individuális) nevelési-oktatási fejlesztési terv a gyermek pedagógiai diagnózisának eredményeiből, az individuális célkitűzésekből, valamint az egyes tartalmi egységek megvalósítása során alkalmazandó speciális didaktikai-metodikai lépések konkrét megfogalmazásából áll.

A gyermek, tanuló egyéni fejlesztésében részt vevő pedagógusnak, pedagógusoknak évente legalább egyszer összegezni, rögzíteni kell a fejlesztés eredményét. Ez az értékelés lehetőséget nyújt arra, hogy fejlesztésben részt vevő pedagógus, pedagógusok összegezzék tapasztalataikat, kontrollálják önmaguk munkáját és a fejlesztési tervet. Az értékelésnek tartalmaznia kell a gyermek, a tanuló minden egyes fejlesztési területen elért eredményeit és nehézségeit, a javaslatokat az újabb fejlesztési terv elkészítésére vagy a meglévő kiegészítésére, módosítására.

5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola, működéséről.

A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítása során a házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat.

A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselte útján is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét, pl:

- a diákönkormányzat,
- szülők közössége,
- egyéb iskolai közösség működése során.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanuló és a szülő joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- a személyét, magatartását, szorgalmát illetve
- a tanulmányait érintő kérdésekről.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,
- osztályfőnök,
- napközis nevelő
- oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

6. A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatása rendjének és formájának részletes szabályai

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
 - a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - a folyósón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban, illetve elektronikus úton is tájékoztatják.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülők közösségével.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója a szülők közössége választmányi ülésén minden félév elején,
 - az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,

- írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első és második évfolyamon a félévi és elsőben tanév végi értékelő lapokon.
 - az e-napló bevezetése miatt elektronikus úton e-ellenőrzővel
6. A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülők közösségével.

7. Osztályozó vizsga, pótvizsga

A vizsgák lebonyolítására a pedagógiai programban meghatározottak az irányadók. A vizsgára adott tárgyból a tanuló felkészüléséhez tematikát, tananyagot a vizsgáztató szaktanár a vizsga előtt 2 hónappal köteles kijelölni. A vizsgaanyag összeállítása, a feladatlapok elkészítése, a jegyzőkönyvek kitöltése a szaktanár feladata. A magántanulóknak osztályozó vizsgát kell tenniük, rájuk a fenti szabályok érvényesek.

8. A gyerekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulókat a tanév első és utolsó napján / tanév kezdésekor, tanév végén / az osztályfőnökök, ill. napközis csoportvezetők munkavédelmi, balesetvédelmi oktatásban részesítik, amelynek rögzítése a naplóban történik.

Továbbiakban munkavédelmi, balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat szükség szerint munkakezdés előtt, (amit a naplóban, a tananyag beírásánál regisztrálni kell) :

- technika tanár,
- számítástechnika tanár,
- testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő,
- fizika, kémia kísérleteket végző tanár,
- kirándulás előtt, a kirándulást szervező személy,
- táborozás, üzemlátogatás előtt az azt szervező,
- súlyos baleset bekövetkezése után a szaktanár, illetve osztályfőnök, napközis csoportvezető,

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel kell meggyőződnie.

A tanítási idő és a napközi időtartama alatt az intézmény területén kell tartózkodnia egy - egy olyan személynek, akit az elsősegélynyújtásra kiképeztek. Alapvető elsősegély nyújtási feladatokat az intézmény oldja meg, súlyosabb esetekkel az ügyeletes orvoshoz fordul.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülésekről jegyzőkönyv készül.

9. Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység

A gyermek- és ifjúságvédelem feladata, hogy az iskola tevékenysége, működése biztosítsa, hogy egyik tanulót se érje származása, színe, neme, vallása, nemzeti etnikai hovatartozása, vagy bármilyen más oknál fogva hátrányos megkülönböztetés, sőt segítse leküzdeni azokat a hátrányokat, amelyeket családi vagy vagyoni helyzetéből egyébként következnenek.

A legfontosabb a tanulókat - a környezetük, családjuk vagy bármely más miatt - veszélyeztető körülmények felismerése, megelőzése, megszüntetése érdekében jelzéseket küldeni a megfelelő hatósághoz.

Mindezen feladatok megszervezése, irányítása az intézmény vezetőjének feladata. A feladat ellátásával egy gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg.

Iskolánk minden pedagógusának kiemelt feladata a gyermekek jogainak védelme. Amennyiben arra utaló jeleket tapasztalnak, hogy ezek nem érvényesülnek, kötelességük ezt jelenteni az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelősének.

Az ő feladata, hogy a megfelelő intézkedéseket tegye, jelezzen az illetékes szerveknek, gondoskodják a gyermeki jogok érvényesítéséről és a rászoruló gyermekek segítéséről. Ő tartja a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálat helyi szervezetével, és figyelemmel kíséri a problémás tanulókat, tájékoztatja kollégáit a teendőkről.

10. A tanulók (gyermekek) jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazásának elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható:

- a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sport eredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással, és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- napközis tanári szóbeli dicséret,
- napközis tanári írásbeli dicséret,
- nevelőtestületi szóbeli dicséret,
- nevelőtestületi írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

11. A fegyelmi eljárás szabályai

Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegte, a közoktatásról szóló 2011. CXC. törvény 53. §. (1) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést ily módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.

Egyeztető eljárás

- Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, megállapodás létrehozása.
- Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.

- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az iskola bármely pedagógusát felkérheti.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet szenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló szülője elfogad. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, hogy az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Fegyelmi tárgyalás

- Kötelező fegyelmi tárgyalást tartani akkor, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, ha a diák vitatja a terhére rótt kötelességszegést, illetve ha a tényállás tisztázása ezt indokolja.
- Ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, arra meg kell hívni a tanulót, a szülőt, az iskolai diákönkormányzat képviselőjét, mivel a fegyelmi ügyekben véleményezési jog illeti meg.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (pl. kirándulás),
- áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába.
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

A fegyelmi tárgyalás menete

- A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
- Ismertetni kell a diák terhére rótt kötelességszegést.
- Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

- Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen. Ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket.
- Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről.
- A bizottság fegyelmi határozatot hoz.
- A bizottság elnöke kihirdeti a határozatot, ismerteti annak rendelkező részét és a rövid indoklást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indoklását, elutasított bizonyítási beadvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét is idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.
- Az elsőfokú határozat ellen fellebbezés nyújtható be. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

12. Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

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

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

2. 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 informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

3. Iskolánkban első évfolyamon és a második évfolyam félévéig elektronikusan előállított és papíralapon tárolt adatként kezeljük a tanulók szöveges értékelését. A tanulók adatait az érintett osztályfőnök digitális úton viszik be a rendszerbe.

Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos szerverén történik.

A digitális úton előállított és papíralapú szöveges értékelést az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni.

13. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírásminták

Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.

Munkaszervezési okokból az egyes feladatok munkaköri leírásait külön készítjük el, így az új feladat megkezdésekor, illetve a feladat megszűnésekor nem kell minden egyes alkalommal módosítani a pedagógusok munkaköri leírását.

A névre szóló munkaköri leírások egységes szerkezete a következőket tartalmazza:

- alapadatok,
- a munkakör betöltésének követelményei,
- a követelmények közül amivel a munkakör betöltője rendelkezik,
- függelmi viszonyok,
- helyettesítés
- munkaköri feladatok (köznevelési törvény, SZMSZ alapján),
- a közalkalmazottak által gyakorolt jogkörök,
- a közalkalmazott felelőssége,
- utasítás a munkaköri leírásba nem foglalt feladatok elvégzésére,

- záró rendelkezések.

a) Igazgató

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.
- A közoktatási intézmény vezetője az előző pontokban meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a Szülők Közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tantárgyfelosztás és az órarend jóváhagyása,
- a tankönyvellátás megszervezése.

b) Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes saját feladatai felelős teljesítésével és testületi munkájával vesz részt az iskola vezetésében.

Feladatai különösen:

- a nevelő-oktató munka megszervezésében, irányításában való részvétel,
- értekezletek tartása, előkészítése,
- szakkörök munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- javítóvizsgák szervezése, lebonyolítása
- a tanári ügyeleti rend megszervezésének irányítása, ellenőrzése
- helyettesítések szervezése a munkaközösségek és a felsős napközi/tanulószoza munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése (továbbképzések, pályázatok),
- év eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése,
- diákönkormányzattal való kapcsolattartás,
- tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése
- kapcsolattartás a Szülői Közösségével
- részt vesz a pedagógus teljesítményértékelési rendszer kialakításában és működtetésében,
- részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.

Az igazgatót távolléte esetén igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

c) Pedagógus

A pedagógus kötelességeit és jogait a köznevelési törvény 62. §. és 63. §.-a tartalmazza. A pedagógus a saját nevelő-oktató munkáját az iskola pedagógiai programja, tanterve, valamint a szabályzatok keretein belül önállóan és felelősséggel végzi.

Feladatai különösen:

- a tantárgyi program elkészítése és folyamatos gondozása,
- megbízás esetén gyakorlati pedagógusképzési tevékenységét egységes elvek alapján legjobb tudása szerint, a módszerek szabad megválasztásával végzi,
- részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az iskolai hagyományok ápolásából és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből;
- szakmai ismereteit, tudását ön- és továbbképzésekkel gyarapítja,
- nevelő-oktató munkáját saját tantárgyi programja alapján önállóan és tervszerűen végzi, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- a témazáró dolgozatokat előre jelzi, és öt munkanapon belül kijavítja,
- fogadóórát tart, és rendkívüli esetben azonnal értesíti a szülőt,
- munkájának megkezdése előtt 15 perccel (ügyelet előtt 5 perccel) köteles a munkavégzés helyén megjelenni,
- a munkakörével járó adminisztrációs és gazdasági munkát elvégzi,
- ha munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját vagy az ügyeletet vezetőt 7 óra 20 percig értesíti,
- tanévi munkaközösségi feladatait teljesíti, illetve az iskolai feladatokból esetenként adódó tevékenységeket elvégzi,

- az új kolléga ismerje meg iskolánk pedagógiai programját, szabályzatait, és arról fél éven belül adjon számot az iskola vezetőségének.

Döntési joga van tanulók értékelésében és szaktárgyi osztályzatainak megállapításában.

A nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok:

- a tantervi követelményeknek, a tanulók előképzettségének, a szakmai közösségek és szülők véleményének figyelembevételével a taneszközök és az eljárások, módszerek megválasztása,
- az éves munka megtervezése (tantárgyi program, foglalkozási terv),
- a tanulók felkészültségének és munkáinak folyamatos ellenőrzése, értékelése,
- tehetséggondozás és felzárkóztatás,
- szaktantermek gondozása, taneszköz- és szertárfejlesztés,
- a tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése, személyiségük fejlesztésének segítése,
- a szülők tényszerű tájékoztatása az iskolai és az egyéni fogadóórákon, szülői értekezleteken, osztályfőnököknek családlátogatásokon,
- kulturális és sportrendezvények, közhasznú munkák, kirándulások szervezésében, lebonyolításában részvétel,
- reggeli, déli és óráközi szüneti ügyelet,
- tanulók felügyelete és kísérése (orvosi vizsgálat, úszás, mozi, színház, versenyek, tanulmányi kirándulások, stb.),
- az előírt adminisztráció végzése (napló, anyakönyv, bizonyítvány, továbbtanulási lapok, stb.),
- szünidei programok, táborok szervezése, vezetése.

d) Munkaközösség vezető

- munkaközösségi program és beszámoló összeállítása
- a munkaközösségen belüli munkamegosztás megszervezése, helyettesítések beosztása
- tantárgyfelosztás előkészítése
- tanulmányi versenyekkel kapcsolatos tennivalók koordinálása
- a munkaközösség tagjainak látogatása
- az iskola vezetőinek és a munkaközösség tagjainak kölcsönös informálása

Döntési joga van:

- a területéhez tartozó tantárgyi programok és a tanórán kívüli programok jóváhagyásában
- más munkaközösségekkel, külső szervezetekkel való kapcsolattartás módjában

Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a munkaközösség tagjainak minősítésében
- a pedagógus álláshelyre benyújtott pályázatok elbírálásában
- a szakterülete fejlesztésében, taneszközök beszerzésében

Javaslatot tehet a munkaközösséget érintő valamennyi kérdésben, a tagok kitüntetésére, jutalmazására.

e) Osztályfőnök Az osztályának felelős vezetője, megbízásáról az igazgató gondoskodik.

Feladatai:

- az osztályfőnöki tanmenet készítése, az abban foglaltak megvalósítása,
- az osztály tanulójának megismerése alapján egyéni és közösségi fejlődésük biztosítása, öntevékenységük fejlesztése,
- az osztály fejlesztési programjának tervezése, a végrehajtás megszervezése,
- az osztályban tanító pedagógusokkal, a szülői közösséggel, a gyermekvédelmi felelőssel, szabadidő-szervezővel és a diákönkormányzattal való együttműködés kialakítása,
- a szülői értekezleten, fogadóórákon tapasztalatról beszámol az iskola vezetőségének,
- képviseli az iskolai tevékenységgel kapcsolatos többségi tanulói véleményeket;
- minden tanév május közepéig összegyűjti a tanulók által választott következő tanévi foglalkozásokra való jelentkezéseket (napközi, tanulószoba, tanórán kívüli foglalkozások, stb.).

Dönt:

- a tanulók évi maximum 1-3 napos mulasztásának igazolásáról,
- a tanulók teljesítményének osztályfőnöki dicsérrettel, elmarasztalással való értékeléséről.

Véleményez, javasol:

- minden olyan kérdésben, mely az osztályában lévő tanulókat érinti.

f) Napközis nevelő

A napközis/tanulószobai nevelő a napközis/tanulószobai csoport felelős vezetője.

Feladatai:

- a csoport fejlesztési programjának tervezése, a végrehajtás megszervezése,
- a napközis/tanulószobai foglalkozások szakszerű és tervszerű vezetése,
- a csoporttagok egyéni és közösségi fejlődésének biztosítása, öntevékenységük fejlesztése,
- a tanulási technikák kialakítása és folyamatos fejlesztése,
- az érintett pedagógusokkal és szülőkkel való együttműködés kialakítása.

Véleményez, javasol a csoportjába tartozó tanulókat érintő valamennyi kérdésben.

g) Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Gondoskodik a gyermeki/tanulói jogok érvényesítéséről és a rászoruló gyermekek segítéséről.

Feladatai:

- a tanulók és szülők tájékoztatása a gyermekvédelemmel összefüggő kérdések megoldásának módjáról, az ilyen feladatot ellátó intézmények elérhetőségéről,
- kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálat helyi szervezetével,
- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetben lévő tanulók folyamatos figyelemmel kísérése és segítése (családlátogatás, esetmegbeszélés),
- részt vesz az iskola egészségnevelési és kábítószer-ellenes programjának kidolgozásában, végrehajtásában,
- veszélyeztető tényezők esetében kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

Dönt:

- a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításának kezdeményezéséről,
- az osztályfőnökökkel és a diákönkormányzat vezetőivel közösen támogatások odaítéléséről.

h) Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Segíti az iskola diákvezetőinek munkáját. Összekötő szerepet tölt be az iskola- és diákvezetők között.

Feladatai:

- gondoskodik a diákönkormányzat működési szabályzatának végrehajtásáról
- részt vesz az iskolai hagyományok keretébe tartozó rendezvények előkészítésében, szervezésében,
- gondoskodik a diáktagozat tevékenységének dokumentálásáról,
- gondoskodik a diákokat érintő belső pályázatok kiírásáról, elbírálásáról és teljesítéséről,
- együttműködik az osztályfőnökökkel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.

i) Iskolatitkár

Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért.

Ezen belül:

- az ügyiratkezelést, az iktatást mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi önállóan és teljes felelősséggel,
- lebonyolítja az intézmény levelezését,
- a beérkezett leveleket az igazgató utasítása szerint a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat nyilvántartja,
- az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumokat, nyomtatványokat biztosítja, nyilvántartja,
- elvégzi a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos teendőket,
- vezeti a tanulói nyilvántartást,

- végzi az 1. osztályos tanulók beírását, közreműködik a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációban,
- felelős a bizonyítványok, törzslapok gondos őrzéséért, a törzslapok évenkénti kötetését intézi,
- vezeti a tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések, értekezletek jegyzőkönyveit,
- a szülők és pedagógusok hivatalos iskolai ügyeiben közreműködik,
- lebonyolítja a diákigazolvány igénylésével és kiadásával kapcsolatos teendőket,
- igény esetén iskolalátogatási igazolást állít ki,
- az iskolában történt tanulói baleseteket jegyzőkönyvezi,
- a pedagógus igazolványokat megrendeli, nyilvántartja,
- részt vesz a személyzeti nyilvántartás végzésében, az ügyintézés az igazgató utasítása alapján végzi,
- nyilvántartja a dolgozók szabadságát,
- intézi a kedvezményes utazásra jogosító igazolások kiadását,
- ellátja a gépelési feladatokat.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. Munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, amellyel a felettese megbízza. Külön munkát csak az igazgató tudtával vállalhat úgy, hogy az iskolai munkát ne hátráltassa.

Szabadságra szorgalmi időben csak rendkívüli esetben mehet. A szabadsága egynegyedét - legalább egy héttel a jelzett időpont előtt - saját kérése szerint veheti igénybe, háromnegyedét a munkáltató határozza meg.

j) Takarító

Felelős az iskola tisztaságáért, higiénés feltételek megteremtéséért.

- az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását

- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak.

14. A tankönyvrendelés szabályai

Az országos és iskolai szintű tankönyvellátásról a következő jogszabályok rendelkeznek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
(a továbbiakban: köznevelési törvény)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
(a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
(a továbbiakban: tankönyvrendelet)

Az iskolánk helyi tantervét az állam által központilag szabályozott tantervek alapján alakította ki, saját igényeink érvényesítésével, majd ehhez választunk a tankönyvkiadók által kínált és a hivatalos tankönyvjegyzéken található kiadványokból tankönyvet.

Ingyenes tankönyv

A 2013/2014. tanévtől kezdődően megváltoznak az ingyenes tankönyvek igénylésének, használatának feltételei. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

E mellett az állam a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján továbbra is biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátást a köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon, tehát az általános iskolák kifutó évfolyamain (2013. szeptember 1-jétől a 2-8. évfolyamokon, ezt követően minden évben eggyel csökkenő évfolyamon). Az iskola – a korábbi évekhez hasonlóan, de módosult időpontban - minden évben tájékoztatja a szülőket és felméri, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyveket, illetve a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt.

A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapra nyújthatják be az iskolának. A belépő évfolyamok és tanulók esetén az igénylési lehetőséget a beiratkozás alkalmával kell biztosítani a szülők számára. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához továbbra is szükséges a megfelelő okiratok bemutatása (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, szakorvosi igazolás, önkormányzati határozat, stb.).

Az állam várhatóan változatlanul tanulónként 12.000 Ft hozzájárulást biztosít a fenntartóknak az ingyenes tankönyvvvel járó törvényi kötelezettségek ellátására. Az ingyenes tankönyvellátás biztosítására az iskolának több lehetősége is van. Az iskolától történő tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával rendelkezésre bocsáthatja a tankönyveket az intézmény az arra jogosultak számára. A támogatás hatékony hasznosítása érdekében legfontosabbak a könyvtári beszerzések és az ingyenes tankönyvellátásnak a könyvtári állományból kölcsönzés útján történő biztosítása.

A korábbi évek gyakorlatának megfelelően az iskola olyan árösszetételű tankönyvsomagot rendel az egyes évfolyamok számára, hogy feltétlenül biztosítani tudja az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak számára a tankönyvet. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak esetében a szülőktől semmilyen pénzbeli – kiegészítő - hozzájárulás nem követelhető.

Ingyenes tankönyv rászorultsági alapon

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény 8. § (4) bekezdésében meghatározott tanulók a tankönyveket térítésmentesen kapják meg az iskolától.

A hivatkozott jogszabály szerint az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása minden olyan tanuló részére, aki

- a) tartósan beteg,
 - b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
 - c) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
 - d) három- vagy többgyermekes családban él,
 - e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
 - f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a tankönyveket ingyenesen kell biztosítani.

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonba, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

- A jogosultságot igazoló dokumentumokat a szülőnek csatolni kell a kérelemhez, az iskola nyilvántartásra kötelezett, a dokumentumok tárolását, kezelését, a személyi jogokra vonatkozó előírások betartásával kell végezni.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzéket, a szülői szervezet és a diákönkormányzat is megismerje és véleményezze.
- A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztását követően lehet összeállítani.
- A pedagógus az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével választja ki az általa kívánt tankönyvet.

- Az intézményvezető a pedagógusok igényei alapján összeállított tankönyvrendelési tervezetről véleményt kér a szakmai munkaközösségektől, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyv felvételéhez pedig az egyetértésüket kéri meg. Véleményeltérés esetén szakmai egyeztetést folytatnak le az érintett pedagógussal.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató a szakmailag egyeztetett tervezetről szerzi be a szülői szervezet véleményét, illetve a tankönyvjegyzékben szereplő könyv felvételéhez az egyetértést. Észrevétel esetén a szakmai munkaközösség bevonásával érdemi tárgyalásokat folytatnak, s csak ezt követően történik a tankönyvrendelés véglegesítése.
- A tankönyvrendelés elkészítésében közreműködőknek figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők megtartására, ezért az ütemezés szerinti feladatokat határidőre el kell végezni.
- A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az ezzel kapcsolatos kérdéseket az iskola házirendjében kell meghatározni.
- Az iskolai tankönyvvásárláshoz nyújtott fenntartói támogatásból elsősorban a normatív kedvezményeket kell biztosítani. A fennmaradó összegből az iskolai könyvtár részére tankönyv, ajánlott és kötelező olvasmány, digitális tananyag, oktatási program szerezhető be.
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában megküldi a köznevelés információs rendszerének. A Könyvtárellátó gondoskodik a tankönyvellátásról.

Tartós tankönyv

A köznevelési törvénnyel, a tantervi reformmal és az új tankönyvek kifejlesztésével összhangban iskolánk fontosnak tartja, hogy kiterjessze, általánossá tegye a tartós tankönyvek iskolai használatát. Az ingyenes használatra átadott tartós tankönyvek jelentősen enyhíthetik a gyermeket nevelő családok és a költségvetés terheit.

Az iskola köteles tartós tankönyvet rendelni adott tantárgyból (a matematika műveltségterület kivételével), ha ilyen előfordul a tankönyvjegyzéken. Ezt először a 2013/2014. tanévi tankönyvrendelés során kell alkalmazni az általános iskolák első évfolyamai vonatkozásában, majd azt követően tanévenként felmenő rendszerben.

A 29. § (4) bekezdés alapján az állam által biztosított ingyenes tartós tankönyveket az igazgatónak az iskola könyvtári állományába kell venni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tartósként nem használható munkafüzetekre, feladatlapokra nem vonatkozik ez a rendelkezés.

Az állami tankönyvterjesztés hatása iskolánkra

A tankönyvtörvény 2011 novemberében történt módosítása létrehozta és a 2013/2014-es tanévtől kezdődően bevezeti az állami tankönyvforgalmazás új rendszerét. Az országos tankönyvellátást az

állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-n (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül látja el.

A Könyvtárellátó első lépésként tankönyvellátási szerződést köt az iskolákkal a tankönyvrendelet 10. melléklete alapján azzal, hogy az állami intézményfenntartó központ fenntartásában működő iskolák esetében a tankönyvellátás minden fázisában a Központ jóváhagyásával és ellenőrzésével történik az iskolákkal való kapcsolattartás, így a szerződéskötés és a tankönyvrendelés is.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelet hatálybalépésétől kezdve az iskola elsősorban a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A Könyvtárellátó a tankönyvellátási megállapodások aláírását követően jelszót küld az iskoláknak, amivel beléphetnek a Könyvtárellátó elektronikus felületére (<http://kello.hu>) és elkezdhetik a tankönyvek megrendelését.

A tankönyvtörvény és a tankönyvrendelet új szabályozása alapján módosult a tankönyvrendelés határideje: a 26. § (1) bekezdés szerint a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja, a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15-e, a pótrendelés határideje szeptember 5-e. A korábbi évek gyakorlatától eltérően a tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével.

Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani, ennek mértéke az eredeti rendeléstől maximum tíz százalékban térhet el.

Összefoglalva: a Nemzeti alaptanterv és az új kerettantervek felmenő rendszerű bevezetésével érintett évfolyamokra 2013. május 15-éig, a kifutó évfolyamokra viszont csak 2013. március végéig lehet tankönyvrendelést leadni.

A tankönyvrendelet 27. § (6) bekezdése szerint az iskola intézményvezetője a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz csak olyan tankönyvet rendelhet, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása az új kerettantervek alapján történt. Abban az esetben, ha adott tantárgyhoz nem adtak ki új kerettantervet, vagy az új kerettantervhez nem szerepel tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken, az iskola a régi könyvek közül választhat.

Az iskola a Könyvtárellátó rendszerében leadott rendelését követően – e rendszeren belül - összesített adatokat küld a közoktatás információs rendszerének (KIR) a megrendelésről. A rendelés folyamán a tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja. A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti. Az iskola tehát már nem állnak közvetlen kapcsolatban a kiadókkal.

Iskolán belüli tankönyvellátási feladatok

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása a jövőben is az iskola feladata és felelőssége marad. A tankönyvrendelet 29. § (1) bekezdése szerint a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatója

megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Iskolai tankönyvfelelős feladatai

Átveszi a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre, majd részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: többek között a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó

Mellékletek

1. melléklet

Könyvtári SZMSZ

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1. Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Törökkoppányi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának

1.2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok, alapidokumentumok:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164.§, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyv támogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- Nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program
- Nemzeti alaptanterv

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, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel
- e) van szakképzett könyvtáros tanár

1.3. Az intézmény és könyvtár adatai:

Intézmény neve: Törökkoppányi Általános Iskola
OM azonosító: 034138
Címe: 7285 Törökkoppány Petőfi u.1.
Telefon: 06 84 377 714
Fax: 06 84 377 714
E-mail: iskola@koppany.sulinet.hu
Könyvtár neve: Törökkoppányi Általános Iskola Könyvtára
Címe: 7285 Törökkoppány Petőfi u.1.

1.4. A fenntartó és a működtető adatai:

Fenntartó intézmény: Siófoki Tankerületi Központ
Cím: 8600 Siófok, Szépvölgyi u.2.
E-mail: andrea.kispal@klik.gov.hu
Adószám: 15799658-2-41
Működtető és irányító intézmény neve: Törökkoppányi Általános Iskola
OM azonosító: 034138
Címe: 7285 Törökkoppány Petőfi u.1.
Telefon: 06 84 377 714
Fax: 06 84 377 714
E-mail: iskola@koppany.sulinet.hu

1.5. A szakmai felügyeletet az intézményfenntartó által megbízott szerv végzi.

1.6. Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje:

Jogelődök: Törökkoppányi Általános Iskola Könyvtára
Alapítás dátuma: 1948

1.7. A könyvtár bélyegzője:

Bélyegző leírása: 20 mm x 40 mm méretű, ovális alakú.
Felirata: Általános Iskola Könyvtára-Törökkoppány

1.8. Gazdálkodás:

ASiófoki Tankerületi Központ intézményi költségvetése alapján gazdálkodunk. Más egyéb forráslehetőségek ritkán adódnak, de pályázati úton sikerülhet az állomány bővítésére anyagi segítséget szerezni.

1.9. A könyvtárnak az intézményi szervezetben elfoglalt és fizikális helyének leírása:

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő-oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv-és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

A szolgáltatás két szintéren valósul meg. A szabadpolcos állomány, a gyűjtemény nagyobb része a Hangyaházban van elhelyezve.(Törökkoppány, Kossuth u.68.)Az olvasóterem 48 négyzetméter és a községi könyvtárral közös használatú, de az iskolai gyűjtemény elkülönül a községi gyűjteménytől. Az állomány kisebbik része a Törökkoppányi Általános Iskola tantermeiben és tanári szobájában található.(Törökkoppány, Petőfi u.1.)

1.10. A könyvtáros státusz:

Intézményünk létszáma alapján 1 fő tanító-könyvtáros végzettségű pedagógus látja el a könyvtárosi feladatokat.

2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai (a könyvtárhasználati szabályzat része)

2.1. A nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül:

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartásának időpontját a könyvtáros tanárral történő egyeztetés során kell meghatározni.

2.2. A könyvtárhasználók köre:

A könyvtár szolgáltatásait a Törökkoppányi Általános Iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe.

2.3. A könyvtárhasználat feltételei:

A könyvtárhasználat ingyenes. A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható.

A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést. A könyvtárban a tanulók csak a könyvtáros illetve tanár jelenlétében tartózkodhatnak.

Könyvtári órák szervezése lehetséges a könyvtáros távollétében. Ilyenkor az órát tartó pedagógus felel a könyvtár rendjéért.

2.4. Nyitvatartás:

A nyitva tartás tanévenként változik, a könyvtáros tanár és a tanulók órarendjétől függően. Általában a könyvtár hetente kétszer 2 órában van nyitva, általában a kora délutáni órák a legmegfelelőbbek. Igény szerint más időpontot is lehet egyeztetni a könyvtárossal.

2.5. Szakmai és anyagi felelősség vállalása:

A megbízott pedagógus felelős a könyvtár működtetéséért és teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását és az egyéb könyvtári munkával kapcsolatos feladatokat.

Az olvasó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét a 3/1975.KM-PM rendelet értelmében megtéríteni.

A térítési összeg mindig az adott időszak forgalmi értékének felel meg.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon dokumentum egy kifogástalan példányával pótolni. Amennyiben ezt nem tudja teljesíteni, akkor a napi érvényes áron kell a kárt megtérítenie.

2.6. A szabályszerű működés leírása:

A könyvtár használati szabályzatot az SZMSZ 6.2. mellékletében részletezzük.

3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai

3.1. A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme:

Az iskolai könyvtári gyűjtemény fejlesztését mindig az iskola pedagógiai programjára alapozva végezzük, és a gyűjtemény kezelésére vonatkozó szabályokat a 6.1. mellékletben írtuk le.

3.1.1. Gyűjteményünk részei:

Gyűjteményünk részei: kézi- és segédkönyvek, házi-és ajánlott olvasmányok, munkáltató eszközként használatos művek, tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalmi művek, tartós tankönyvek, audiovizuális eszközök.

3.1.2. Gyűjteményünk gyarapításának forrásai:

A gyarapítás forrásai: könyvesboltok, tankönyvkiadók, könyvterjesztők, ajándék.

3.1.3. Az állomány nyilvántartása és annak szabályai:

A nyilvántartás leltárkönyvben történik. Minden kiadvány leltári számot kap, emellett íróját, címét, értékét, a beszerzés módját tüntetjük fel. A leltári állományba vett kiadványok 1. és 17. oldalára a könyvtár pecsétje kerül. Az AV eszközökre alkoholos filccel kerül rá a leltári szám.

3.1.4. Állományunk feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele és annak szabályai (ld. 6.3 mellékletben)

A szépirodalmi művek magyar- és világirodalom szerint vannak csoportosítva.

Az ismeretközlő művek témák szerint helyezkednek el. Külön polcon találhatók a házi olvasmányok, a mesék és a versek, a pedagógusok munkáját segítő szak módszertani művek.

A kézikönyvek és egyéb a szaktantárgyak tanulásához szükséges kiadványok a szaktantermekben illetve az iskola tanári szobájában helyezkednek el.

Nincs lehetőség a hanglemezek, videó-és hangkazetták könyvtárban való elhelyezésére.

A kézikönyveket, lexikonokat, szótárakat, videofilmeket, hangkazettákat, hanglemezeket a diákok csak a tanárok felügyeletével használhatják az iskolai munkában, ezek nem kölcsönözhetők.

3.1.5. Állományunk védelme, gondozása:

(ld. 6.1 mellékletben)

3.2. A könyvtárhasználat tanítása, ennek formái a helyi tanterv alapján:

A könyvtárhasználatot első osztálytól tanítjuk, fokozatosan bővítve a tudnivalókat. Alsó tagozaton a magyar nyelv tantárgy keretein belül tervezzük a könyvtárhasználati órákat, felső tagozaton emellett az informatika tantárgy óráiba is beépülnek az ezzel kapcsolatos tevékenységek és tudnivalók. A tanítás témáját a fenti tantárgyak tantervei tartalmazzák, a tanítás módjait, módszereit és formáit az adott tantárgyat tanító pedagógus önállóan határozhatja meg.

3.3. Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés:

Az újonnan beiratkozott tanulók első látogatását a könyvtárba igyekszünk minél élvezetesebbre tervezni, ezzel is megalapozva a további kedvet a könyvtárlátogatáshoz. A korosztályhoz megfelelő irodalmat tanórán és azon kívül is népszerűsítjük a gyerekek körében. Vetélkedőket szervezünk a tananyaggal kapcsolatosan és más témákban is. Feladatként kutatómunkákat adunk, melyek elvégzéséhez a könyvtár állományának használatára van szükség.

3.4. A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai:

(ld. a 6.4 mellékletben)

4. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

4.1. Az iskolai könyvtár nyitva tartásának biztosítása:

A könyvtár rendszeres nyitva tartása biztosított, de mivel a könyvtárosi munkát végző pedagógus és a tanulók időbeosztása nehezen egyeztethető össze, ezért a könyvtári nyitvatartás csak heti négy órát tesz ki, és a tanulók és a könyvtáros munkarendje alapján tanévenként változik.

4.2. A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvtárhasználat szabályait minden könyvtárhasználó számára hozzáférhetővé kell tenni, ezért az a házirend része is. Ezenkívül kifüggesztjük az iskolában és a Hangyaházban is. A szülőket szülői értekezleten kell értesíteni a szabályokról. Ezzel együtt tudatosítani kell az érintettek felelősségi körét is. A tudomásulvételtől írásban nyilatkozni kell.

4.3. Tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban:

Új kiadványok érkezéséről az iskolai faliújságon lehet tájékozódni. A könyvtáros mindennap elérhető, nem csak a nyitvatartási időben, ezért bármikor képes a tájékoztatásra az állománnyal kapcsolatban vagy segít a kiadványok megkeresésében.

4.4. Tájékoztatás a szolgáltatásokról:

A szolgáltatások listáját a faliújságra és a könyvtárhelyiségben is kifüggesztjük.

4.5. Helyben használat biztosítása a nyitva tartási időben:

A kézikönyveket helyben használattal lehet megtekinteni a könyvtáros felügyeletével.

4.6. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése:

A Hangyaházban elhelyezett dokumentumok kölcsönzéseiről nyilvántartás készül: kölcsönzési füzetbe kerül a kölcsönző neve, osztálya vagy beosztása, a kölcsönzés és visszakerülés ideje. Az iskolában elhelyezett kiadványokért a szaktanárok a felelősek.

A tankönyveken kívül egyszerre az alsósoknak kettő, a felsősöknek három könyv kölcsönözhető. Esetenként ettől a szabálytól (kötelező olvasmány, verseny, kiselőadás stb.) eltekintünk.

A kölcsönzési idő 3 hét, amit szükség esetén kétszer meg lehet hosszabbítani, ha a könyvet időközben más olvasó nem kérte.

Rongálás előfordulása esetén a tanuló a kölcsönzésből kizárható.

A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával, ha azt a megfelelő nyilvántartásba bejegyezte, vihető el, hozható vissza bármilyen dokumentum.

4.7. A könyvtárhasználat, információkeresés és –feldolgozás tanításának biztosítása:

A könyvtárban a polcokon elhelyezett témakör táblák és a betűrend alapján lehet tájékozódni. A könyvtáros a katalógus segítségével tud tájékoztatást adni. Az információk feldolgozásának módszereit a szaktanárok ismertetik a tanórákon. A könyvtári órákon, majd az önálló könyvtárhasználat során a könyvtáros segít a módszerek gyakorlati alkalmazásában.

4.8. Az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanításának segítése:

A módszereket a szaktanárok ismertetik a tanórákon, a könyvtáros segít azok gyakorlati alkalmazásában. A könyvtári munka segíti az iskola helyi tantervében szereplő informatika és magyar műveltségterületen megfogalmazott tartalmak elsajátítását, az évfolyamokra megfogalmazott követelmények teljesítését.

4.9. Olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek biztosítása:

A könyvtáros feladata figyelemmel kísérni a könyvtárral, az olvasóvá neveléssel kapcsolatos és egyéb kulturális fejlődést elősegítő pályázatokat, a versenyfelhívásokat, melyek az olvasásfejlesztést szolgálják. Tájékoztatnia kell az érintetteket, majd segíteni azok felkészülését, munkáját. Továbbá törekednie kell arra, hogy felkeltse és fenntartsa a tanulók érdeklődését az olvasás iránt.

5. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

5.1. Fénymásolási lehetőséget a tanári szobában tudunk biztosítani.

5.2. Informatikai szolgáltatásokat egy számítógépen tudunk biztosítani az olvasóteremben.

5.3. Szolgáltatásközvetítés:

5.3.1. Más könyvtárral:

Közvetlen munkakapcsolatban vagyunk és együttműködünk a helyi községi könyvtárral.

5.3.2. Közreműködés adatok és dokumentumok cseréjében:

Ha igény merül fel, a könyvtár rendelkezésre bocsátja vagy beszerzi a dokumentumokat vagy adatokat a megfelelő helyről.

5.3.3. Közreműködés rendezvények szervezésében:

A könyvtár partner minden, az iskola és a tanulók számára hasznos tevékenység lebonyolításában.

5.4. Részvétel a tankönyvrendelés, és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül:

A könyvtáros minden tankönyvekkel kapcsolatos feladat elvégzésében segíti a tankönyvfelelős munkáját. Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros tanár a következő feladatokat látja el: előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében, követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását, követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét, 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.

5.5. Olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:

5.5.1 A könyvtáros segít rendezvények előkészítésében a könyvtár eszközeivel, vagy helyszínként is használható a könyvtár helyisége.

5.5.2 A könyvtáros versenyek, vetélkedők szervezését, tartását is elvállalhatja.

5.6. A könyvtár segít a szabadidő helyes eltöltésében, pl. filmvetítés, kézműves foglalkozások szervezésével vagy csak a helyszín biztosításával, társasjátékok használatának megtanításával, a közösségi térben egyéb foglalkozások lebonyolításával.

5.7. Az iskolai élet támogatása:

A könyvtár minden olyan iskolai tevékenységben részt vállal, mely lényegéből fakad: segít a tanulmányi kirándulás szervezésében, információgyűjtő munkában, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalom ajánlásával, előadás szervezésével, stb.

6. Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei

6.1.melléklet Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár gyűjtőkörét a hatályos jogszabályok mellett alapvetően meghatározza a pedagógiai program, a helyi tanterv.

Gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint:

A/ Fő gyűjtőkör

A könyvtár alapfunkciójából adódóan gyűjtjük:

- a kézi-és segédkönyveket,
- a házi-és ajánlott olvasmányokat,
- a munkáltató eszközként használatos műveket,
- a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalmi műveket.
- a tartós tankönyveket.

B/ Mellék gyűjtőkör

- A tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok
- A tanároknak a szaktárgyi órákra elmélyült felkészülést biztosító művek
- A szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi érdeklődés kíséri
- Szépirodalom: a társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek

C/ Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, tankönyv)
- AV dokumentumok: hangkazetta, lemez, videokazetta, DVD lemez, oktató csomag, számítógépprogram

D/ A gyűjtés szintje és mélysége

Kiemelten fejlesztjük a kézi-és segédkönyvtárat, a nyelvoktatást. Nem gyűjtünk olyan dokumentumokat, amelyeknek olvasása káros a tanulók személyisége

fejlődésére, nem életkoruknak megfelelő.

E/ Egyes állománycsoportok gyűjtési szintje és mélysége: Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Teljesség igényével gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. Kiemelten, de nem teljesség igényével gyűjti a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szépirodalmat, ismeretközlő irodalmat.

F/ A gyarapítás forrásai:

- könyvesboltok
- tankönyvkiadók
- könyvterjesztők
- ajándék

Állományba vétel: A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 5 napon belül állományba kell venni.

Állományapasztás: 3 évente legalább egy alkalommal történik a feleslegessé vált könyvek állományból történő kivonása. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

1. tervszerű állomány apasztás
2. hiány
3. természetes elhasználódás

Az állomány védelme

a) Az állomány jogi védelme: Állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulók és a dolgozók tanuló-, ill. munkaviszonyát csak esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

Amennyiben mulasztás történik, a kilépést intéző személyt terheli a felelősség. A letéti állományokért az átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

b) Az állomány fizikai védelme: A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védjük a fizikai ártalmaktól, ügyelünk a tisztaságra.

A könyvtári állomány elhelyezése:

A könyvtári állomány fizikailag két helyszínen van elhelyezve: egyrészt a könyvtárhelyiség a törökkoppányi Hangyaház épületében, másrészt az általános iskola tantermeiben és a tanári szobájában. A könyvtárszoba dokumentumairól és kölcsönzéseiről külön nyilvántartás készül: kölcsönzési füzetbe kerül a kölcsönző neve, osztálya, a kölcsönzés és visszakerülés ideje.

Könyvtárunk állományának egységei a következők:

1. A szépirodalmi művek magyar- és világirodalom szerint vannak csoportosítva
2. Az ismeretközlő művek témák szerint helyezkednek el.
3. Külön polcon találhatóak a házi olvasmányok, a mesék és a versek, a pedagógusok munkáját segítő szakmódszertani művek. Sajnos nincs lehetőség a hanglemezek, videó-és hangkazetták könyvtárban való elhelyezésére. A kézikönyveket, lexikonokat, szótárakat, videofilmeket, hangkazettákat, hanglemezeket a diákok csak a tanárok felügyeletével használhatják az iskolai munkában, ezek nem kölcsönözhetők.

6.2. sz. melléklet

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

Használók köre: A könyvtár szolgáltatásait a Törökkoppányi Általános Iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe.

A könyvtárhasználat ingyenes.

Beiratkozás: a könyvtári tagság a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetével automatikusan létrejön, a tanulói jog-és munkaviszony megszűnésekor pedig szintén automatikusan megszűnik.

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. A tanulói jog-és a munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni, ennek elmulasztása esetén a kiléptető személyt terheli a felelősség.

Könyvtárhasználat

Módjai: helyben használat, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, csoportos használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok

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

Kölcsönzés:

Egyszerre a tankönyveken kívül az alsósoknak kettő, a felsősöknek három könyv kölcsönözhető. Esetenként ettől a szabálytól (kötelező olvasmány, verseny, kiselőadás stb.) eltekintünk.

A kölcsönzési idő 3 hét, amit szükség esetén kétszer meg lehet hosszabbítani, ha a könyvet időközben más olvasó nem kérte.

Rongálás előfordulása esetén a tanuló a kölcsönzésből kizárható.

A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával, ha azt a megfelelő nyilvántartásba bejegyezte, vihető el bármilyen dokumentum.

A tanév végén a tanulóknál kölcsönzésben lévő dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. Aki a visszaszolgáltatást nem teljesíti a tanévzáró ünnepségig, annak bizonyítványát a tanév végéig (augusztus 31-ig) –illetve, ha ennél hamarabb a hiányzó könyvtári dokumentum visszaszolgáltatása megtörténik, akkor addig –nem adjuk ki.

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 megtartásának időpontját a könyvtáros tanárral történő egyeztetés során kell meghatározni.

Anyagi felelősségvállalás:

Az olvasó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét a 3/1975.KM-PM rendelet értelmében megtéríteni.

A térítési összeg mindig az adott időszak forgalmi értékének felel meg.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon dokumentum egy kifogástalan példányával pótolni. Amennyiben ezt nem tudja teljesíteni, akkor a napi érvényes áron kell a kárt megtérítenie.

A helyiségek használatának rendje:

A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. A nyitvatartást a bejáraton, illetve az iskola többi épületében is ki kell függeszteni.

A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést. A könyvtárban a tanulók csak a könyvtáros ill. tanár jelenlétében tartózkodhatnak.

Az olvasó köteles vigyázni a könyvtár rendjére, tisztaságára.

Enni, innivalót nem lehet a könyvtárba hozni.

Hangoskodással, szertelen mozgással az ott tanulókat, dolgozókat nem szabad zavarni.

A könyvtár technikai berendezéseit csak a könyvtáros, vagy az általa megbízott személy kezelheti.

A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a könyvtáros ill. közreműködésével vagy önállóan a szaktanárok vezetik.

6.3. sz. melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

A dokumentum leírás szabályai

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

6.4. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2001. XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről és azok módosításai.
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről és azok módosításai. Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Tankönyv rendelés esetén részletesen lehet keresni a tankönyvek között a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

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

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Elvárható, hogy a használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Kártérítés 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.

6.5. sz. melléklet

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Az olvasóvá nevelés során a könyvtárosra az a feladat hárul, hogy a tantestület, az egyes szaktanárok tevékenységét segítse a következőkkel:

- A könyvtárat (a benne levő munkaeszközöket, a könyveket) rendben tartja.
- A tanárokat és a tanulókat tájékoztatja az újonnan megjelent, beszerzett könyvekről, azok felhasználási lehetőségéről, továbbá arról, hogy egy-egy felmerülő nevelési és oktatási kérdéssel kapcsolatban a könyvtár állományában mely könyvek találhatók.
- A könyvtár kölcsönzési idejét pontosan megtartja, a nyilvántartásokat áttekinthetően, pontosan vezeti.
- A könyvtár megfelelő használatáért felelősséggel tartozik.
- Az állományhoz csak az ő tudtával lehet hozzáférni.
- A tanulókat segíti abban, hogy megtanuljanak tájékozódni a könyvtárban.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, a leltározásban.
- Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását.
- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

A könyvtáros közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik. Feladatait heti négy órában látja el.

2. melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ elfogadásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az általános iskolába való beiratkozástól legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását
- besorolását
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállalók bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya
- szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a tanuló állampolgársága,

- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére
- vonatkozó adatok,
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,

a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,

a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

a 2.2 fejezetben a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

a 2.2. fejezetben az egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az igazgató, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár és az osztályfőnökök.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az intézmény gazdasági vezetője
- az iskolaigazgató mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági ügyintézője

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint

kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok

technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1 - ig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy

kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el; a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

3.melléklet

Óralátogatás

Intézmény neve: _____

Tanár neve: _____

Értékelést végző: _____

Látogatott óra: _____

Látogatott osztály: _____

Látogatás dátuma: _____

Az óra célja: ismétlés, új anyag közlése, számonkérés, gyakorlás, összefoglalás, rendszerezés

Megfigyelési/értékelési szempontok

Személyes tulajdonságok

Szempontok	kiváló	megfelelő	átlagos	elfogadható	nem elfogadható
Fellépés, megjelenés, hangnem					
Diákok figyelmének fenntartása					
Tanári figyelem terjedelme					
Fegyelmezés					
Empátia, segítőkészség					
Szeretetteljes nyitottság					

Óratervezés minősége

Szempontok	kiváló	megfelelő	átlagos	elfogadható	nem elfogadható
Kapcsolódás az otthoni munkához					
Megfelelő cél kitűzése					

A célnak megfelelő feladatok kijelölése					
Változatos feladattípusok, munkaformák alkalmazása					
Időbeosztás					

Az óra levezetése

Szempontok	kiváló	megfelelő	átlagos	elfogadható	nem elfogadható
Munkaszervezés					
Feladatok levezénylése					
Utasítások világossága					
Eszközhasználat					
Kérdezési technika					
Motiválás					
Játékosság					
Munkaléggör					
Differenciálás					
Empatikus problémakezelés					
Értékelés					
Hatékony időfelhasználás					
Kompetenciafejlesztés					

Észrevételek:

Kelt.:

intézményvezető

pedagógus

4.melléklet

Hospitálási óra/ foglalkozásvezetési napló

Pedagógus neve:

Az óra/foglalkozáslátogatás helye:

Műveltségi terület:

Tantárgy:

Az óra/foglalkozás témája:

Osztály:

Az óra/foglalkozáslátogató neve:

Dátum:

Idő	Az óra/foglalkozás menete	Megjegyzések

5. melléklet

Pedagógus értékelő lap

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyik mennyire igaz.

Válassza a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

Teljesen egyetért	5
Többségében így van	4
Általában igaz	3
Többnyire nincs így van	2
Egyáltalán nem ért egyet	1

Értékelt terület	Szempontok	Önértékelés	Vezetői értékelés	Átlag
Pedagógiai, módszertani felkészültség	Alapos, átfogó szaktárgyi tudással rendelkezik.	1 2 4 5	1 2 3 4 5	
	Kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket.			
	A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő változatos oktatási módszereket, taneszközöket használ.			
	Törekszik az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazási lehetőségeinek felismertetésére.			
Pedagógiai folyamatok tervezése és megvalósítása	Pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és órákra bontva is megtervezi.			
	Figyelembe veszi a pedagógiai folyamat tervezés minden lényeges elemét.(előzetes tudás, motiváltság, életkori saj., oktatási körny. lehetőségei, korlátai, stb.)			
	Az órákat logikusan építi fel, a tanulási folyamatot tartja szem előtt.			
	Alkalmazza a differenciálás elvét.			
	Tudatosan törekszik a gyerekek motiválására.			
	Tudatosan tervezi a tanóra céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket.			
A tanulás támogatása	Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.			
	Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát.			
	Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalomteli légkört alakít ki.			
	Felismeri a tanulók tanulási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra.			
A tanuló személyiségének fejlesztése, egyéni bánásmód érvényesülése	Munkájában a nevelést és az oktatást egységben szemléli és kezeli.			
	Ismeri és alkalmazza a hatékony tanuló megismerés módszereit.			

[illegible]

Értékelés

80-100%

60-79%

30-59%

-29%

Kiválóan végzi munkáját

Munkáját jó színvonalon végzi

Munkáját megfelelő színvonalon végzi

Munkája nem felel meg

Észrevétel:

Kelt:

dolgozó

intézményvezető

6. melléklet

Vezetői értékelő lap

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyik mennyire igaz.

Válassza a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

Teljesen egyetért	5
Többségében így van	4
Általában igaz	3
Többnyire nincs így van	2
Egyáltalán nem ért egyet	1

1 2 3 4 1 2 3 4

Értékelt terület	Szempontok	Önértékelés				Pedagógusi értékelés				Átlag
Képesítés, felkészültség	Az intézményi működéshez szükséges jogi ismeretekkel és központi elvárásokkal tisztában van.									
	A vezetéstudomány és a pedagógia korszerű irányzataiban, módszereiben tájékozott.									
	Tudását hatékonyan adja tovább kollégáinak.									
	Folyamatosan tanul, fejlődik.									
Személyes tulajdonságok	Érvényesíti vezetői szerepét.									
	Elkötelezett az intézmény iránt.									
	Lelkes, önálló, erős késztetése van az eredményt elérni.									
	Kész a "kiállásra", még ha népszerűtlen dolgokról is van szó.									
	Határozott, döntésre képes.									
	Tettei és szavai összhangban vannak.									
	Innovatív, támogatja, ösztönzi az újító törekvéseket.									
	Elfogulatlanul kezeli az adódó szülői, diák, alkalmazott konfliktusokat.									
Stratégiai vezetés	Jól látja a szervezet működésének lényegét és haladásának módját.									
	A szervezeti értékek közvetítésével képes az alkalmazottaknak irányt mutatni.									
	Az értékek talaján jól megragadja a szervezet céljait és stratégiai tervét.									
	Képes olyan távlati elképzeléseket megfogalmazni, amely a mindennapi tetteket a jövő céljaihoz kapcsolja.									
	Tudatosan kezeli a szervezet erősségeit és gyengeségeit.									
	Kidolgozza a célokat, cselekvési sorrendeket és az erőforrásokat összefoglaló éves tervet.									
	Képes a testület többségének figyelmét a célokra összpontosítani.									

7. melléklet

Intézményvezető helyettes értékelőlap

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyik mennyire igaz.

Válassza a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

Teljesen egyetért	5
Többségében így van	4
Általában igaz	3
Többnyire nincs így van	2
Egyáltalán nem ért egyet	1

1 2 3 4 1 2 3 4

Értékelt terület	Szempontok	Önértékelés				Pedagógusi értékelés				Átlag
Személyes tulajdonságok	Elkötelezett az intézmény iránt.									
	Lelkes, önálló, erős késztetése van az eredményt elérni.									
	Határozott, döntésre képes.									
	Tettei és szavai összhangban vannak.									
	Innovatív, támogatja, ösztönzi az újító törekvéseket.									
Stratégiai vezetés	Jól látja a szervezet működésének lényegét és haladásának módját.									
	A szervezeti értékek közvetítésével képes az alkalmazottaknak irányt mutatni.									
	Tudatosan kezeli a szervezet erősségeit és gyengeségeit.									
	Képes konstruktívan együttműködni a megfelelő szakemberekkel.									
A vezető és a változás	Érzékeli a szervezetre ható külső változásokat.									
	Érzékeli a partnerek elvárásait és igényeit.									
	A változásokhoz hozzárendeli, megszervezi az erőforrásokat.									
	Meg tudja értetni munkatársaival a változások szükségességét.									
Munkahelyi közösség irányítása	Képes a rá bízott vezetői feladatokat hatékonyan ellátni.									
	Bizalmat kiváltó légkör kialakításában segít.									
	Gondot fordít a kétirányú információáramlásra.									
	A pedagógusok munkájának ellenőrzését-értékelését fejlesztési eszközként használja.									
	Képes az emberek érdeklődését felkelteni és a többséget mozgósítani a célok irányába.									
Pedagógiai, módszertani felkészültség	Alapos, átfogó szaktárgyi tudással rendelkezik.									
	A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő változatos oktatási módszereket, taneszközöket használ.									
Pedagógiai folyamatok tervezése és megvalósítása	Pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és órákra bontva is megtervezi.									

8. melléklet

Iskolatitkár értékelő lap

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyik mennyire igaz.

Válassza a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

Teljesen egyetért	5
Többségében így van	4
Általában igaz	3
Többnyire nincs így van	2
Egyáltalán nem ért egyet	1

Sorszám	Munkaköri elvárások	Önértékelés	Vezetői értékelés	Átlag
1.	A munkaidő alatt munkaköri leírásból adódó feladatait gondosan ellátja.			
2.	Amennyiben az iskola érdeke úgy kívánja határidős, soron kívüli feladatokat a munkaidőn túl is teljesíti.			
3.	Munkájában önálló.			
4.	Az iskola vezetőjével és dolgozóival jó viszonyt alakít ki.			
5.	A dolgozókkal segítőkész.			
6.	A határidőket betartja.			
7.	A munkaidőt pontosan betartja.			
8.	Az iskola értékeire gondosan vigyáz.			
9.	Új helyzetekhez, változásokhoz alkalmazkodik.			
10.	Amennyiben az iskola vezetője kéri, ellátja a tankönyvvrendeléssel kapcsolatos feladatokat.			
11.	Iratrendezése átlátható, jól hasznosítható.			
12.	Ötletei, javító szándékú felvetései vannak a rendszer javítására.			
13.	A tanulókkal segítőkész, bizalommal fordulhatnak hozzá.			
14.	Munkaköréhez nem tartozó feladatokat is szívesen elvállal.			

Értékelés

80-100%

60-79%

30-59%

-29%

Kiválóan végzi munkáját

Munkáját jó színvonalon végzi

Munkáját megfelelő színvonalon

végzi

Munkája nem felel meg

Észrevétel:

Kelt:

értékelő aláírása

értékelt aláírása

9. melléklet

Takarítói értékelő lap

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyik mennyire igaz.

Válassza a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

Teljesen egyetért	5
Többségében így van	4
Általában igaz	3
Többnyire nincs így van	2
Egyáltalán nem ért egyet	1

Sorszám	Munkaköri elvárások	Önértékelés					Vezetői értékelés					Átlag
1.	Az osztálytermeket napi rendszerességgel takarítja.											
2.	A mellékhelységeket napi rendszerességgel takarítja.											
3.	A munkaidő alatt a munkakörébe tartozó, soron kívül adódó feladatokat ellátja.											
4.	Kérésre ellátja a munkakörébe nem tartozó feladatokat is.											
5.	Munkájában önálló.											
6.	Munkatársaival jó viszonyt alakít ki.											
7.	A vezetővel és az iskola többi dolgozójával szemben segítőkész, együttműködő.											
8.	Kommunikációja a vezetővel és az iskola többi használójával szemben megfelelő.											
9.	Új helyzetekhez, az adódó változásokhoz alkalmazkodik.											
10.	A határidőket betartja.											
11.	A munkaidőt pontosan betartja.											
12.	Az iskola értékeire gondosan vigyáz.											
13.	Mindent megtesz az iskola környezetének szépítéséért.											
14.	Az iskola tanulói bizalommal fordulhatnak hozzá.											

Értékelés

80-100%

60-79%

30-59%

-29%

Kiválóan végzi munkáját

Munkáját jó színvonalon végzi

Munkáját megfelelő színvonalon

végzi

Munkája nem felel meg

Észrevétel:

Kelt:

értékelő aláírása

értékelt aláírása

Fűtő-karbantartó értékelő lap

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyik mennyire igaz.

Válassza a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

Teljesen egyetért	5
Többségében így van	4
Általában igaz	3
Többnyire nincs így van	2
Egyáltalán nem ért egyet	1

Sorszám	Munkaköri elvárások	Önértékelés					Vezetői értékelés					Átlag
1.	Napi rendszerességgel ellenőrzi, hogy van-e az intézményben bármilyen jellegű meghibásodás.											
2.	Naponta tájékozódik róla, hogy van-e valamilyen rendkívüli feladat az iskola területén.											
3.	Azonnal elhárítja a gyerekek testi épségét veszélyeztető hibákat.											
4.	A rábízott javításokat elvégzi, vagy jelzi a szakember igényét a vezetőnek.											
5.	A rábízott eszközökre gondosan vigyáz.											
6.	Szükség szerint lenyírja a fűvet.											
7.	Munkájában önálló.											
8.	A ritkán adódó, soron kívüli feladatokat is ellátja.											
9.	A vezetővel és az iskolai dolgozókkal jó viszonyt alakít ki.											
10.	Új helyzetekhez, változásokhoz rugalmasan alkalmazkodik.											
11.	Munkaidejét pontosan betartja, az iskola területén tartózkodik.											
12.	Mindent megtesz az iskola környezetének szépítéséért.											
13.	Rendszeresen ellenőrzi az udvaron és a tornateremben lévő eszközök állapotát.											
14.	Az iskola tanulói bizalommal fordulhatnak hozzá.											

Értékelés

80-100%

60-79%

30-59%

-29%

Kiválóan végzi munkáját

Munkáját jó színvonalon végzi

Munkáját megfelelő színvonalon végzi

Munkája nem felel meg

Kelt:

értékelő aláírása

értékelő aláírása

Szülői kérdőív

1. neme
2. életkor
3. iskolai végzettség
4. gyermekek száma

- 102

Ha igen, milyen területen? _____

Jelezte-e a pedagógusnak? igen	nem
--------------------------------	-----

Ha jelezte, együttműködő volt –e a pedagógus? igen nem

Van-e javaslata a rendszer hatékonyabb működésére?

13. Ön szerint biztosít-e gyermekének javítási lehetőséget a pedagógus?

igen nem

14. Volt-e konfliktusa már az iskolában dolgozó pedagógusokkal? igen nem

Ha igen, milyen jellegű volt?

Megoldódott-e a probléma? Igen nem

Hogyan? _____

Van-e javaslata a probléma kommunikálására és megoldására vonatkozóan?

15. Az Ön meglátása szerint rátermett az intézményvezető a feladatai ellátására?

igen nem

16. Fordult-e már hozzá segítségért? igen nem

17. Kielégítőnek tartja-e a segítőkézségét? igen nem

18. Az Ön meglátása szerint rátermett-e gyermeke osztályfőnöke a feladatai ellátására?

igen nem

19. Fordult-e már hozzá segítségért? igen nem

20. Kielégítőnek tartja-e a segítőkézségét? igen nem

21. Milyen lehetőségeket kapott arra, hogy az osztályfőnököt elérje?

22. Elegendőnek tartja ezeket a lehetőségeket? igen nem

23. Bevonja Önt az osztály programjaiba? igen nem

24. Ön szerint elég színesek az iskola programjai? igen nem

A jelenlegi programokon kívül van-e más javaslata? _____

25. Elégedett – e a szakkörök kínálatával? Igen _____ nem _____

Van-e egyéb javaslata?

26. Megfelelőnek tartja-e az iskolai kirándulások, táborok helyszínének kiválasztását, programjának összeállítását? igen nem

27. Ön szerint keresnek-e az iskola pedagógusai forrásokat ezek finanszírozására?

	igen	nem	nem tudom
28. Hatékornak tartja-e az iskola részéről a tájékoztatást?	igen	nem	
29. Időben értesül-e az iskolát érintő minden fontos információról?	igen	nem	
30. Van-e javaslata arra, hogy hatékonyabb legyen az információ áramlás oda-vissza?			

31. Elégedett-e a pedagógusok elérhetőségével kapcsolatban?	igen	
	nem	

32. Hatékornak tartja-e a szülői értekezleteket?	igen	nem
--	------	-----

33. Ha nem jön el, mi az oka?

34. Ha helyben lenne a szülői értekezlet, arra eljönne-e (vidék)?	igen	
	nem	

35. Hatékornak tartja-e a Szülők Közössége működését?	igen	nem
---	------	-----

36. Szívesen vállalna szerepet ebben a közösségben?	igen	nem
---	------	-----

37. Ön szerint reális-e a gyermeke étkeztetéséért elkért összeg?	igen	
	nem	

38. Elégedett-e gyermeke az ételek minőségével?	igen	nem
---	------	-----

39. Elégedett-e gyermeke az ételek mennyiségével?	igen	nem
---	------	-----

40. Információi szerint van-e repetázási lehetőség?	igen	
	nem	

41. Elégedett-e gyermeke az ételek változatosságával?	igen	nem
---	------	-----

42. Elégedett-e az ebédlő higiéniájával?	igen	nem
--	------	-----

43. Udvariasnak, gyermekközpontúnak tartja-e a konyhai személyzet magatartását?

igen	nem
------	-----

44. Ön szerint mik azok a tevékenységek, amik elősegítik a gyermeke iskolai sikerét?

45. Ön szerint, mit kellene tenni a pedagógusoknak, hogy sikeresebb legyen a gyermeke az iskolában? Javaslat:

Tanulói kérdőív

Általános rész:

1. neve:

2. osztálya:

1. Szeretsz ebbe az iskolába járni? igen nem

Ha igen, miért?

Ha nem, miért nem?

2. Véleményed szerint megfelelő-e az iskola felszereltsége? igen nem

3. Megfelelő a tisztasága? igen nem

4. Érdekesek, játékosak az órák? igen nem

5. Szereted azokat az órákat, amikor csoportban dolgoztok? igen nem

6. Jobban megmarad-e benned a tananyag, ha a társaidtól is tudsz tanulni óra közben?
igen nem

7. Szívesen tanulnál-e tanuló párral? igen nem

8. Ha problémád volt, fordulhattál-e a tanáraidhoz? igen nem

Megoldódott-e a probléma? igen nem

Ha nem, miért

nem?

9. Türelmesek-e a pedagógusok veled?

igen nem

10. Érezted már úgy, hogy a pedagógus nem reálisan értékelte a teljesítményed?

igen nem

Ha igen, milyen területen?

Jeleztet-e a pedagógusnak? igen nem

Ha jelezted, együttműködő volt-e a pedagógus? igen nem

11. Biztosítanak számodra javítási lehetőséget? igen nem

12. Volt-e konfliktusod már valamelyik pedagógussal? igen nem

Ha igen, milyen jellegű volt? _____
 Megoldódott-e a probléma? Igen _____ nem _____
 Hogyan? _____
 Szerinted hogyan oldódhatott volna meg? _____

13. Szerinted az intézményvezető megfelelően látja el feladatát?

igen _____ nem _____

14. Fordultál már hozzá segítségért? igen _____ nem _____

15. Segítőkész volt? igen _____ nem _____

16. Szerinted az osztályfőnök megfelelően látja el feladatát? igen _____
 nem _____

17. Fordultál már hozzá segítségért? igen _____ nem _____

18. Segítőkész volt? igen _____ nem _____

19. Úgy érzed, bármikor fordulhatsz hozzá, ha igényed van rá? igen _____ nem _____

20. Jól érzed magad az osztályközösségedben? igen _____ nem _____

21. Figyel az osztályfőnök arra, hogy érvényesüljenek az elképzeléseid?
 igen _____ nem _____

22. Ha volt konfliktus az osztálytársaddal, segített-e az osztályfőnök ennek
 megoldásában? igen _____ nem _____

23. Szerinted színes az iskolai program? igen _____ nem _____

A jelenlegi programokon kívül van-e más javaslatod?

24. Elégedett vagy-e a szakkörök kínálatával? Igen _____ nem _____

Van-e egyéb javaslatod?

25. Megfelelőnek tartod-e az iskolai kirándulások, táborok helyszínének kiválasztását,
 programjának összeállítását? igen _____ nem _____

26. Időben értesülsz-e az iskolát érintő minden fontos információról? igen _____
 nem _____

27. Elégedett vagy-e az ételek minőségével? igen _____ nem _____

28. Elégedett vagy-e az ételek mennyiségével? igen _____ nem _____

29. Van-e repetázási lehetőség? igen _____ nem _____

30. Elégedett vagy-e az ételek változatosságával?	igen	nem
---	------	-----

31. Elégedett vagy-e az ebédlő higiéniájával?	igen	nem
---	------	-----

32. Udvariasnak tartod a konyhai személyzet magatartását?	igen	nem
---	------	-----

33. Javaslat:

13. melléklet

Iskolák által alkalmazott záradékok

1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5.	 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6.	Mentesítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7.	 tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is	N., TI., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17.	A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet.	TI., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.	TI., B.

20.	A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	TI., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	TI., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	TI., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., TI
28.	A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., TI., B., N.
29.	 fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	TI.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.	Bn., TI., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	TI., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TI., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.

39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	TI., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja.	TI., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
45.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot	TI.
48.	(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	TI., B.
49.	Példamutató(szorgalom, magatartás) nevelőtestületi dicséretben részesült.	TI.,B.,N.
50.	 (kiemelkedő, kitűnő) tanulmányi eredményéért nevelőtestületi dicséretben részesült.	TI.,B.,N.
51.	Példamutató....., tanulmányi eredményéért nevelőtestületi dicséretben részesült.	TI.,B.,N.
52.	 nevelőtestületi dicséretben részesült.	TI.,B.,N.
53.	 igazgatói dicséretben részesült.	TI.,B.,N.
54.	Mulasztása miatt nem osztályozható, igazolatlan hiányzásai miatt a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát nem tehet.	TI.,B.,N.
55.	 számú határozat alapján mentesítve a tantárgy (ak) értékelése és minősítése alól. (Szakvéleményt kiállító, kiállítás kelte, felülvizsgálat időpontja.	TI, N.,B.
56.	 számú szakértői vélemény alapján sajátos nevelési igényű.	TI, N.,B.
57.	 számú határozat alapján tankötelezettségét a többi tanulóval együtt, eltérő tanterv alapján teljesíti	TI, N.,B.
58.	Érkezett-án aIskolából.	TI., N.

14. melléklet

Kréta napló használati rendje

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a – gyakran nagyon összetett és bonyolult – adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és a gondviselők gyermekük iskola előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete a Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzetközi köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználó csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, legkésőbb az adott tanórát követő két héten belül

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- gondviselői adatok, igazolványok, tanügyi adatok kezelése,
- haladási napló nyomon követése
- hiányzás, késés, igazolások kezelése
- osztályzatok, szaktanári bejegyzések követése
- adataiban történt változások nyomon követése
- felmentések, záradékolások kezelése
- szociális, SNI/BTM adatok kezelése

KRÉTA adminisztrátor (intézményvezető) feladatai

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,

- osztályok adatai(osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményvezető helyettes gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működéséért felelnek.

- Rendszergazda feladatai:

- ✓ a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- ✓ iskolai hálózat (vezetékes wi-fi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladatok	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Intézményvezető-helyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Intézményvezető-helyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Intézményvezető
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában	Szeptember 1.	Intézményvezető
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Intézményvezető-helyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az intézményvezető-helyettesnek

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladatok	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás, záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban	Bejelentést követő három munkanap	Osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezető-helyettes
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezető-helyettes
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	Folyamatos	Szaktanárok

A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
---	-------------------	----------------

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladatok	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése	Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal	Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladatok	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

Napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladatok	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és titkársági archiválása.	Tanév vége	Intézményvezető

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanáriban elhelyezett gépeken).

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőnek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása (szoftver, hardver hiba behatárolása) indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (Wi-Fi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanáriban elhelyezett gépeken).

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése).

Az iskolatitkárral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szervízzolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáférések 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. a havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Hitelesítés

- Havi rendszerességgel kell kinyomtatni azon tanulók naplóképét, akik nem kértek elektronikus hozzáférést a naplóhoz, vagy nincs lehetőségük hozzáférni. Az osztályfőnök által hitelesített naplómásolatot a gyermekén keresztül juttatjuk el a szülőnek.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Minden tanév végén iktatni kell az osztály/csoport és foglalkozási naplókat.

LEGITIMÁCIÓ

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diákönkormányzat 2023.év 08.hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.
Kelt: 2023.08.29.

.....
Balogh-Borja
iskolai diákönkormányzat vezetője

.....

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülők Közössége 2023.év 08.hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.
Kelt: 2023.08.29.

.....
L-B
Szülők Közösségének elnöke

.....

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács 2023.év 08.hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.
Kelt: 2023.08.29.

.....
Balogh-Borja
Intézményi Tanács elnöke

.....

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete 2023.év 08.hó 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.
Kelt: 2023.08.29.

.....
Varga Jolán
igazgató



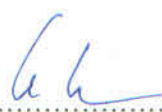
•••••

Fenntartói jóváhagyás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §. (1.) alapján a fenntartó az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát jóváhagyja, a költségek vonatkozásában kizárólag a mellékletben meghatározott finanszírozási keret szerint.

Siófok, 2023. november 5.




.....
Dr. Gruberné Kis-Pál Andrea
tankerületi igazgató