DABASI II. RÁKÓCZI FERENC

ÁLTALÁNOS ISKOLA

DABAŠSKÁ ZÁKLADNÁ ŠKOLA FRANTIŠKA RÁKÓCZIHO II.

OM azonosító: 037749

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

2371 Dabas, Rákóczi Ferenc utca 2.

☎/fax: 06 (29) 364-260

www.rakoczidabas.hu

e-mail: iskola@rakoczi-dabas.sulinet.hu

2022. SZEPTEMBER 1.

TARTALOM

I. Általános rendelkezések *6*

1.1. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok 6

1.2. A Dabasi II Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása 8

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 9

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMBAN FOGLALTAK SZERINT *11*

III. Az iskolai bélyegzők *12*

IV. Intézményi Szabályozók *13*

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése 13

4.1.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai: 13

4.1.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók: 14

4.2. Önértékelés 15

4.3. Pedagógiai munka külső ellenőrzése – 18

- Pedagógusok minősítése 18

- Tanfelügyelet 18

- Minősítés 18

- Szabályozó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában (pedagógiai program, pedagógus kompetenciák, szabályzatok; vezetők, pedagógusok és az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei) 18

- Intézkedési terv 18

- Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések 18

V. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA *20*

5.1. Intézményvezető 21

Második ciklusos intézményvezető választás eljárásrendje: 21

5.2. Az intézmény vezetősége 23

5.3. A helyettesítés rendje 24

5.4. Kiadmányozás 25

5.5. Az intézmény dolgozói 25

Az intézmény szervezeti egységei 25
VI. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 26
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése 26
6.1.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai: 26
6.1.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók: 26
6.2. Önértékelés 27
6.3. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok 29
6.3.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai: 29
6.3.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei: 29
6.3.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei: 30
6.3.4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik: 31
VII. Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 32
7.1. Az Alapító okirat 32
7.2. A Pedagógiai Program 33
7.3. Az éves munkaterv 33
7.4. A Házirend 34
VIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 35
8.1. Az intézményvezető feladata: 35
8.2. A tankönyvellátásért felelős személy feladata: 35
8.3. A munkaközösség-vezetők feladata: 36
8.4. Az osztályfőnökök feladata: 36
8.5. Eljárásrend a tankönyvek rongálásáról 37
IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 37
X. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 40
XI. Az intézmény munkarendje 41
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 41
10.1. A tanítás rendje 46
10.2. Az osztályozó vizsga rendje 47
XII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA 50

XIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) 50

13.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 51

12.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 52

12.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján 53

XIV. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK 53

13.1. Napközi és tanulószoba 53

13.2. Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások 55

13.3. Iskolai sportkör 55

13.4. Szakkörök 55

13.5. Versenyek, vetélkedők, bemutatók 56

13.6. Kirándulások 56

13.7. Erdei iskola 56

13.8. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás .. 56

13.9. Szabadidős foglalkozások 56

13.10. A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok 56

13.11. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok 57

XV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 59

15.1. Szakmai hagyományaink: 59

15.2. Közösségalakító hagyományaink: 59

15.3. Az iskola jelképei 60

15.4. Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények 60

XVI. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL 61

15.1. Az intézményi közösség 61

15.2. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása 74

XVII. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI 77

XVII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA 79

XVIII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 80

18.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 80

18.1.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 81

18.2. A tanulói hiányzás igazolása 82

18.3. Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 83

18.4. A tanulói késések kezelési rendje 84

18.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 84

18.6. Ünnepi viselet az iskolai rendezvényeken 84

XIX. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE 85

19.1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai: 85

XX. Adatkezelési szabályzat 88

20.1. Az alkalmazottak adatai 88

20.2. A gyermekek, tanulók adatai 89

20.3. Az adatok statisztikai célú felhasználása 90

XXI. Iratkezelés 90

21.1. Az iratkezelés irányítása felügyelete 90

21.2. Az iratkezelés személyi feltételei 91

21.3. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok 92

21.4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben 92

XXII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának és tárolásának rendje 93

22.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 93

22.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 94

22.3. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés 94

XXIII. Komplex Alapprogram 94

23.1. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres, nem tanórai foglalkozások 94

23.2. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 96

23.3. Alprogrami foglalkozások 96

23.4. Te órád 96

23.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 97

23.5.1.Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében 97

XXIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 98

24.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának eljárási szabályai 98

24.2. Összegző záró rendelkezés 99

XXV. 1. SZ. MELLÉKLET - A Dabasi II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 101

XXVI. 2. sz. melléklet - ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK 110

26.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok 110

26.2. Tárgyi és személyi feltételek 110

26.3. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása 110

26.4. Az iskolai könyvtár működésének célja 110

26.5. Az iskolai könyvtár feladata 111

26.6. Az iskolai könyvtár használata 113

26.7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása 113

26.8. Záró rendelkezések 114

XXVII. 3. SZ. MELLÉKLET - A DABASI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA 118

XXVIII. 4. SZÁMÚ MELLÉKLET - INFORMATIKAI SZABÁLYZAT 124

XXIX. 5. számú melléklet - A BOMBARIADÓ ESETÉN TEENDŐK RÉSZLETES SZABÁLYAI 133

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- a Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet

- a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet

- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet

- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet

- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet

- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

1.2. A Dabasi II Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai **Diákönkormányzat** 2022. 06. 13. ……. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Dabas, 2022. 06. 13.

……

Iskolai Diákönkormányzat vezetője

A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai **Szülői Szervezet** Választmánya 2022. 06. 17. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Dabas, 2022. 06. 17.

……

Szülői Szervezet vezetője

A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola **Nevelőtestülete** 2022. 06. 17. napján tartott ülésén elfogadta.

Dabas, 2022. 06. 17.

ph. ……

intézményvezető

A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a fenntartó Monori Tankerületi Központ… számú határozatával jóváhagyta.

Dabas, 2022 . .

ph. ……..

dr. Hrutkáné Molnár Monika

tankerületi igazgató

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a **nevelőtestület** 2022. 06. 17. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és kikérte véleményét az iskolai szülői szervezettől is.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és bérlőjére nézve kötelező.

Tájékoztató a nyilvánosságról, elérhetőségről: Megtekinthető: www.rakoczidabas.hu honlapon, intézményvezető irodájában.

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

Érvényessége: 2022.09.01-től a következő felülvizsgálatig.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMBAN FOGLALTAK SZERINT

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Pest megye

Fenntartó és működtető szervezet: Monori Tankerületi Központ

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

1.2. Idegen nyelvűneve: Dabašská základná škola Františka Rákócziho II.

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 2371 Dabas, Rákóczi Ferenc utca 2.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2200 Monor Petőfi Sándor utca 34.

4. Típusa:

általános iskola

5. OM azonosító:

037749

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 2371 Dabas, Rákóczi Ferenc utca 2.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felsőtagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényűtanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallás fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.1.5. nemzetiségi kulturális programok szervezése

6.1.2. iskola maximális létszáma: 336 fő

6.1.3. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 2371 Dabas, Rákóczi Ferenc utca 2.

7.1.1. Helyrajzi száma:	1138
7.1.2. Hasznos alapterülete:	nettó 2298,8 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. fenntartó jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.5. működtetőneve:	Monori Tankerületi Központ

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

9. Az intézményjogállása: jogi személy, önálló gazdálkodása nincs

III. AZ ISKOLAI BÉLYEGZŐK

a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az tankerületi igazgató adhat engedélyt.
b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az tankerületi igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

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

-a bélyegző lenyomatát

-a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását

-a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét

-a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást

-"Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

f.) A bélyegzők használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskola titkár, munkaköri leírásukban szereplő ügyekben az osztályfőnök, osztályozó- és javítóvizsga elnökei

g.) Az intézmény bélyegzőinek feliratai:

hosszúbélyegző:

Dabasi II. Rákóczi Ferenc

Általános Iskola

DABAŠSKÁ ZÁKLADNÁ ŠKOLA FRANTIŠKA RÁKÓCZIHO II.

2371 Dabas, Rákóczi Ferenc utca2.

OM: 037749

körbélyegző: DABASI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

IV. INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÓK

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4.1.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a csoportfoglalkozások/tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- tanár-diák kapcsolat, a gyermeki/tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a foglalkozásokon/tanítási órákon:
    - a foglalkozásra/órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
    - a foglalkozás/tanítási óra felépítése és szervezése,
    - a foglalkozáson/tanítási órán alkalmazott módszerek,
    - tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson/tanítási órán,
    - a foglalkozás/óra eredményessége, a követelmények teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

4.2. Önértékelés

Az intézményi önértékelési rendszer kialakítására a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (Vr. 145. § 1 bekezdésében) leírtak értelmében kerül sor.

Az intézményi önértékelés rendszerét a köznevelési intézményekben kötelező működtetni, hiszen az önértékelési tevékenység eredményeit a tanfelügyelet is beépíti az értékelésbe. Az értékelés alapját a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások alkotják.

Az önértékelés területei:

- a pedagógusok önértékelése
- az intézményvezető önértékelése
- az intézmény önértékelése.

Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan valósította meg pedagógiai programját, hogyan tudott megfelelni saját céljainak.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket. Erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményvezető megalakította a 4 főből álló intézményi Önértékelési Munkacsoportot. Az intézményi önértékelés az Önértékelési Munkacsoport által elvégzendő adatgyűjtésen alapul, amely – a pedagógusok, az intézményvezető és az intézmény önértékelési folyamatában egyaránt – alapját képezi az önértékelési folyamatnak.

Az önértékelési csoport tagjai az éves, illetve öt éves intézményi önértékelési terv elkészítésére, a pedagógusok önértékelésére, valamint az intézmény önértékelésére vonatkozó elvárás rendszer meghatározására kaptak megbízást. A véglegesített intézményi önértékelésre vonatkozó intézményi elvárásokat rögzíteniük kell az Oktatási Hivatal honlapján. Az önértékelési csoport folyamatos feladata, hogy a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

A csoport feladata a belső ellenőrzés:

- óralátogatások,
- dokumentumellenőrzés,
- interjúk,
- kérdőíves felmérések.

A csoport tagjai ezeket a feladatokat belső szabályzat, munkamegosztás alapján végzik.

a. Az önértékelés területei:

A pedagógus munkájának önértékelése és értékelése az alábbi területeket vizsgálja:

- pedagógiai módszertani felkészültség,
- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
- pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Ezek nem mások, mint a Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógus kompetenciák.

b. Az intézményvezető önértékelése az alábbi területekre terjed ki:

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,

- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése.

c. *Az intézményi önértékelés az alábbi területekre terjed ki:*

- pedagógiai folyamatok,
- személyiség- és közösségfejlesztés,
- az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- az intézmény külső kapcsolatai,
- a pedagógiai működés feltételei,
- az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés.

d. *Az intézményi önértékelés:*

Az értékelés alapját a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások alkotják.

Az önértékelés területei:

- a pedagógusok önértékelése
- az intézményvezető önértékelése
- az intézmény önértékelése.

Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan valósította meg pedagógiai programját, hogyan tudott megfelelni saját céljainak.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket. Erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

e. Az intézményvezető önértékelése az alábbi területekre terjed ki:

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése.

f. Az intézményi önértékelés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai folyamatok,
- személyiség- és közösségfejlesztés,
- az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- az intézmény külső kapcsolatai,
- a pedagógiai működés feltételei,
- az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés.

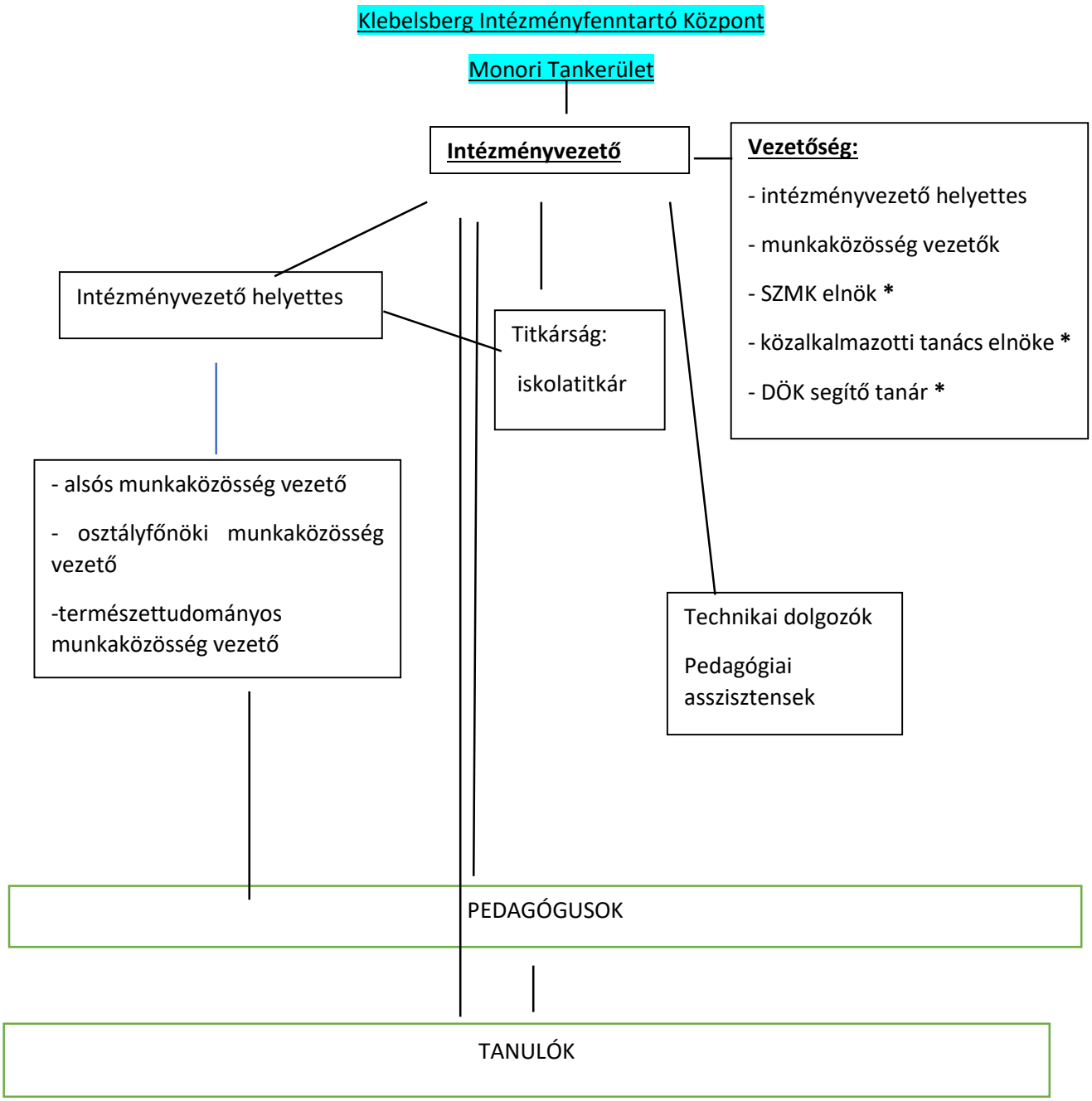
4.3. Pedagógiai munka külső ellenőrzése –

- Pedagógusok minősítése
- Tanfelügyelet
- Minősítés
- Szabályozó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában (pedagógiai program, pedagógus kompetenciák, szabályzatok; vezetők, pedagógusok és az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei)
- Intézkedési terv
- Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések

A mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően.

V. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Szervezeti felépítés



A *-gal jelöltek a vezetőség munkájában a partner központúság elvének érvényesülése szerint részt vesznek, de irányítási szerepük ebben a felépítésben nincs.

5.1. Intézményvezető

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása 5 éves időtartamra történik.

Második ciklusos intézményvezető választás eljárásrendje:

Az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási életét.
- Gondoskodik a pedagógiai/nevelési program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Előkészíti az Iskolavezetőség jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Irányítja, szervezi a szakmai munkát, szakmai ügyekben képviseli az intézményt.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügyigazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeiket.
- Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztetnek a tankerületi igazgatóval.
- Gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Végzi a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzéseket.

- Ellátja és irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézmény belső működési szabályzatának megfelelően.
- Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általuk vezetett intézmény szakmai munkájáért és korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért áll fenn. Felelős a takarékos gazdálkodásért.
- Az alapdokumentumban foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát. Gondoskodik elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.
- Gondoskodik a Házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, a nevelőtestület általi elfogadásáról és a fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.
- Gondoskodik a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.
- Biztosítja az SZMSZ, a Házirend, Pedagógiai program, helyi tanterv nyilvánosságra hozatalát.
- Végzi az iskolai munkaterv elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét, kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat, véleményét.
- Vezeti a nevelőtestületet. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását. Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel és a diákönkormányzattal.
- Gondoskodik a tanulók és a szülők közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A szülők javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát és a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.
- Megszervezi az iskolai foglalkozásokat oly módon, hogy az iskola a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az általános iskolai neveléssel-oktatással kapcsolatos, valamint a tanulók napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Szervezi a munkaközösség-vezetők tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a felmérések, a tanulmányi versenyek eredményeinek alakulását.
- Figyelemmel kíséri a tankötelezettség alakulását és a felmentéseket.
- Ellenőrzi a haladási naplók, anyakönyvek, bizonyítványok vezetését.
- Szervezi a tanulófelvételt, illetve a középiskolába jelentkező 8. osztályosok továbbtanulását, figyelemmel kíséri a felvételi kérelmek elbírálását.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.
- Gondozza a stratégiai dokumentumokat, javaslatot tesz fejlesztésekre, taneszközök, szemléltetőeszközök, felszerelések beszerzésére vagy selejtezésére.
- Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását.
- Javaslatot tesz a nevelőtestület tagjainak minősítésére, anyagi, erkölcsi (kitüntetés, jutalmazás, béremelés) elismerésére, szükség esetén felelősségre vonásra.

5.2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozó tartozik:

az intézményvezető-helyettes.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a közalkalmazotti tanács vezetőjével.

Szükség szerint a fenti szervezetek képviselői meghívást kapnak a vezetőség megbeszéléseire. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti.

Az intézményvezető-helyettes megbízását az intézményvezető és a nevelőtestület véleményének kikérésével a Monori Tankerületi Központ adja 5 évre.

A Pályázónak készítenie kell egy motivációs levelet, amely tartalmazza az intézményvezető-helyettesi feladatok ellátását, valamint a vezetőtársakkal, kollégákkal való együttműködéssel kapcsolatos elképzeléseit. A nevelőtestület értekezlet keretében véleményezi a Pályázókat, majd jegyzőkönyvben rögzíti véleményét, amelyhez csatolja a jelenléti ívet. Az intézményvezető a beadott „pályázatok" alapján elkészíti javaslatát. A Monori Tankerületi Központ igazgatója az intézményvezető, valamint a nevelőtestület véleményének figyelembevételével hozza meg döntését az intézményvezető-helyettes személyéről.

Az intézményvezető-helyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

5.3. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézmény intézményvezető-helyettese helyettesíti.

Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

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

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes távollétében az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesíti a magasabb vezetőt.

5.4. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	intézményvezető-helyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek (intézményvezető-helyettes)

5.5. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a **Monori Tankerületi Központ** által engedélyezett létszámban a Tankerületi Központ **igazgatója** alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti egységei a munkaközösségek	**Az intézményegység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll**
	munkaközösség-vezető
nyelvi munkaközösség	munkaközösség-vezető

osztályfőnöki, és humán munkaközösség	munkaközösség-vezető
természettudományi munkaközösség	munkaközösség-vezető

VI. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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

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

6.1.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme.

- a csoportfoglalkozások/tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- tanár-diák kapcsolat, a gyermeki/tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a foglalkozásokon/tanítási órákon:
    - a foglalkozásra/órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
    - a foglalkozás/tanítási óra felépítése és szervezése,
    - a foglalkozáson/tanítási órán alkalmazott módszerek,
    - tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson/tanítási órán,
    - az foglalkozás/óra eredményessége, a követelmények teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

6.2. Önértékelés

Az intézményi önértékelési rendszer kialakítására a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (Vr. 145. § 1 bekezdésében) leírtak értelmében kerül sor.

Az intézményi önértékelés rendszerét a köznevelési intézményekben kötelező működtetni, hiszen az önértékelési tevékenység eredményeit a tanfelügyelet is beépíti az értékelésbe. Az értékelés alapját a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások alkotják.

Az önértékelés területei:

- a pedagógusok önértékelése
- az intézményvezető önértékelése
- az intézmény önértékelése.

Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan valósította meg pedagógiai programját, hogyan tudott megfelelni saját céljainak.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető

önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket. Erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményvezető megalakította a 4 főből álló intézményi Önértékelési Munkacsoportot. Az intézményi önértékelés az Önértékelési Munkacsoport által elvégzendő adatgyűjtésen alapul, amely – a pedagógusok, az intézményvezető és az intézmény önértékelési folyamatában egyaránt – alapját képezi az önértékelési folyamatnak.

Az önértékelési csoport tagjai az éves, illetve öt éves intézményi önértékelési terv elkészítésére, a pedagógusok önértékelésére, valamint az intézmény önértékelésére vonatkozó elvárás rendszer meghatározására kaptak megbízást. A véglegesített intézményi önértékelésre vonatkozó intézményi elvárásokat rögzíteniük kell az Oktatási Hivatal honlapján. Az önértékelési csoport folyamatos feladata, hogy a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

A csoport feladata a belső ellenőrzés:

- óralátogatások,
- dokumentumellenőrzés,
- interjúk,
- kérdőíves felmérések.

A csoport tagjai ezeket a feladatokat belső szabályzat, munkamegosztás alapján végzik.

Az önértékelés területei:

A pedagógus munkájának önértékelése és értékelése az alábbi területeket vizsgálja:

- pedagógiai módszertani felkészültség,
- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,

- a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
- pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

6.3. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

6.3.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

6.3.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

6.3.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

6.3.4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Intézményvezető:**
  - ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
  - összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Intézményvezető-helyettes:**
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

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

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

VII. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

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

•az alapító okirat

•a szervezeti és működési szabályzat

•a pedagógiai program

•a házirend

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

•a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),

•egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

7.1. Az Alapító okirat

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

7.2. A Pedagógiai Program

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

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanóraifoglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá –jogszabály keretei között –a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket. A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben előzetes egyeztetés alapján tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

7.3. Az éves munkaterv

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

A munkatervben meghatározzuk:

•A tanév rendjét, szervezési feladatait.

•A tanév kiemelt nevelési-oktatási céljait és feladatait, melyekhez hozzárendeljük a tevékenységi formákat.

•A munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, felelőseit és a határidőket.

•Mellékletben gyűjtjük össze az egyéb tartalmakat (szakmai munkaközösségek tervei, továbbképzési terv, diákönkormányzat terve, kirándulási terv, stb.).

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

7.4. A Házirend

A házirend az iskolai élet normáinak szabályozását tartalmazza. Fő részei kell, hogy legyenek:

•a tanulók jogai;

•a tanulók kötelességei;

•az iskolai élet főbb szabályai;

•a tanulók elismerésének és jutalmazásának elvei;

•fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések;

•a hiányzások igazolásának a rendje;

•az ügyeleti munka szabályai;

•egyéb, az intézményre jellemző sajátosság.

A házirendet SZMK véleményének kikérésével, a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület fogadja el.

VIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. Az iskolai tankönyvellátás rendjét is az iskola vezetője határozza meg.

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

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

8.1. Az intézményvezető feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, SZMK)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartó és működtető tankerülettel)

8.2. A tankönyvellátásért felelős személy feladata:

- elkészíti, továbbítja és összesíti a szülők igénylési nyilatkozatát
- tartja a kapcsolatot valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést, a lemondást
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását

- gondoskodik a visszáruról

8.3. A munkaközösség-vezetők feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása

8.4. Az osztályfőnökök feladata:

- a szaktanárokkal egyeztetve összeállítja a tankönyvlistát

A tankönyveket a tanulók az első tanítási napon vehetik át. A pedagógusok a megfelelő évfolyamokon a tankönyvválasztás során kötelesek a tankönyvlistán szereplő könyvek közül a tartós tankönyveket előnyben részesíteni.

A magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek/szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembevételével:

- Minden év április 15-ig– az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a tanulószobán tankönyvet biztosítani.

Az intézményi tankönyvrendelést az intézmény vezetője által megbízott intézményi dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az intézmény helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az intézmény mely tankönyvek vásárlására fordítja. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézményvezetője beszerzi az intézményi szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az intézmény részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

8.5. Eljárásrend a tankönyvek rongálásáról

A tankönyvek átvételekor a szülők aláírásukkal vállalták, hogy az iskola könyvtárából ingyenesen megkapott tartós tankönyvek épségéért anyagi felelősséget vállalnak, mely nyilatkozatok az iskolatitkárnál megőrzésre kerültek. A megállapodás alapján, a tanév végén beszedett tankönyveket a könyvtáros, az osztályfőnök és a szaktanár közösen szemrevételezték, majd megállapították a rongálás mértékét, melyet az intézmény-vezető hagyott jóvá.

- 100 %-os kártérítést (a tankönyv árának 100%-át) fizetett az, akinek a tankönyve használhatatlanná vált – szétesett, kiestek a lapok, leszakadt a gerince, nagymértékben összefirkálta.
- 50 %-ban rongálódott az a tankönyv, ami a gerincénél sérült, firkák voltak benne, gyűrött és tépett volt.
- 40%-os kártérítést fizetett az, akinek a tankönyvében az előzőnél kevesebb firka, gyűrődés, szakadás volt.
- A 30, 20 és 10%-os rongálást az előzőekhez mérten állapítottuk meg.

Ez az irányelv a további tanévekre is vonatkozik.

IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a

tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi-, ill. tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermek/tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, ebédlőben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelőtestületi szoba
- iskolatitkári iroda
- intézményvezetői iroda

X. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon a következők szerint tart nyitva:

- $7^{00} – 17^{00}$ óráig

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

A téli, tavaszi, nyári, őszi szünetekben a zárás a tanév rendje szerint történik.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. (A helyettesítés rendje funkció megnevezéssel: pl. osztályfőnöki munkaközösség-vezető stb.).

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

XI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál

hosszabb, legfeljebb azonban 10 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

A.) A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

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

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a

munkaterv és a havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

B.) **A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

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

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok[1] meghatározása

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

- az A.) szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a B.) szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.
- Az intézményen kívül végezhető feladatok: a B.) szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor helyettesítési anyagát,a vélhetően az egy hetet meghaladó távolléte esetén tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az

igazgatóhelyettesnek.

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

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

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének

felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

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

10.1. A tanítás rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 7^{05}órától – 16 óráig tart.

A szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások a pedagógussal egyeztetett időpontban 12^{00} órától - 17^{00} óráig tarthatók.

Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8^{00} órakor kezdődik.

A szünetek hossza 10-15 perc.

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

Csengetésirend: 0. óra: 7^{05} - 7^{50}

1. óra: 8^{00}- 8^{45}
2. óra: 9^{00}– 9^{45}
3. óra: 10^{00}– 10^{45}
4. óra: 10^{55}– 11^{40}
5. óra: 11^{50}– 12^{35}

6. óra: 12^{45}– 13^{30}

7. óra: 13^{45} 14^{30}

8. óra: 14^{30}– 15^{15}

9. óra: 15^{15}–16^{00}

A tanulószoba munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16^{00} óráig tart.

Az iskolában reggel 7^{00} órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a vezető-helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók a tantermen kívül - az időjárástól függően – az udvaron töltik el.

Szünetekben a gyermekekre ügyeletes nevelők felügyelnek az ügyeletes időbeosztás szerint.

Az óraközi szünetekben a diákügyelet a nevelői ügyelethez illeszkedik, a diákönkormányzat egyetértésével.

Az ebédelést 12^{45} óra – 14^{30} óra között kell lebonyolítani a csoportbeosztás szerint.

A mindennapos testnevelés szervezése:

Diákjaink számára helyi tantervünk 1-8. évfolyamokon heti öt testnevelési órát biztosít. A mindennapos testedzés lehetősége a testnevelés tantárgy keretében magába foglalja az úszás oktatását is.

10.2. Az osztályozó vizsga rendje

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

- az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

- az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

- átvételnél az iskola intézményvezetője előírja,

- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat, még az óraközi szünetekben sem. Ezért félévente ügyeleti rendet határozunk meg, az órarend és a munkabeosztás függvényében.

Az ügyeletre beosztott nevelő felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, és a felügyelet ellátásáért. Területi beosztásukat, tevékenységüket külön szabályozzuk.

A reggeli ügyeletet ellátó nevelő öt perccel az ügyelet megkezdése előtt érkezik. A nevelők ügyeleti beosztását az azzal megbízottak végzik. Cserélni az intézményvezető-helyettes tudtával és beleegyezésével lehet. Tanulmányi kirándulás esetén az aznapra eső ügyeletét a nevelő cseréli el, és írásban jelenti az intézményvezető-helyettesnek.

Tanítási időn, foglalkozáson kívüli balesetekért felelősséget nem vállalunk.

Ezektől eltérő időpontban a felügyeletet biztosító személyt az intézményvezető bízza meg.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

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

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

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

Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az ügyeletes nevelő ellenőrzi, illetve a portai szolgálatot ellátó közfoglalkoztatott munkatárs.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

Az intézmény területén TILOS A DOHÁNYZÁS!

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

Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az intézmény számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető intézményi alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézmény igazgatója dönt.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, 7^{30} – 16^{00} közti időszakban 12 - 13 óra közötti időszak kivételével.

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

XII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását megállapodás/szerződés alapján iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a gyermekek/tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat: évente 2 alkalommal,
    - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
    - szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a gyermekeknek/tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

XIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

13.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

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

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

12.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

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

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet, kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna

elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani.

12.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést, okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet, kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

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

Az intézménynek igény esetén biztosítania kell aszülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

XIV. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

13.1. Napközi és tanulószoba

A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban a napközi otthon, valamint tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont tanulószobás csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

A napközi otthon az iskola szerves része. Az alsó tagozatos és az 5. osztályos tanulók látogathatják.

- Minden napközis és tanszobás tanuló köteles betartani a házirend szabályait.
- Tanítás után a napközis nevelőnő átveszi az osztályban tanító pedagógustól a tanulókat, majd elfoglalják helyüket a teremben.
- Amennyiben több osztály tanulóiból áll a csoport, az utolsó órát tartó pedagógus kíséri a gyerekeket a kijelölt osztályterembe.
- A napközis/tanszobás tanulók csoportosan ebédelnek az időrendi beosztás szerint. Az ebédet kulturáltan és csendben kell elfogyasztani. Az ebédlőben tilos szemetelni.
- A napközis/tanszobás tanulók a nevelőnők felügyeletével az ebéd után a szabadban, ill. rossz idő esetén az osztályban tartózkodnak.
- A napközis/tanszobás tanulónak is kötelessége, hogy óvja társai és saját egészségét, testi épségét. Minden napközis tanulónak vigyáznia kell az iskola tulajdonát képező tárgyakra, felszerelésekre, berendezésekre, megrongálásuk esetén azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- A napközis/tanszobás tanuló az iskola épületét, a foglalkozások esetén a külső helyszínt, pl. a játszóteret csak a felügyelő nevelő engedélyével hagyhatja el.
- A tanulási idő a napköziben 14.00-tól 15.00-ig (védett óra) tart. A tanulási időt senki nem zavarhatja meg.
- Minden tanuló köteles házi feladatait napközis nevelőjének bemutatni.
- Ha a napközis tanulónak a délutáni tanulási idő alatt a szülő által írásban bejelentett és igazolt elfoglaltsága van (zeneóra, torna, tánc stb.), köteles a házi feladatot a napközis időn kívül elkészíteni.
- A napközis tanulók a tanulási időt követően a szülő által engedélyezett időpontban és személlyel mehetnek haza. Erről minden szülőnek gyermeke napközibe való beíratáskor írásban nyilatkoznia kell. Minden egyéb távozás csak dátummal és a szülő aláírásával ellátott írásbeli kérelem bemutatásával engedélyezett.

A napközi otthon illetékét mindig a DIK által megadott időpontig kell befizetni.

13.2. Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segíthetik.

13.3. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja az intézmény minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

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

A tanulók sporttevékenységét a testnevelő, illetve alsó tagozaton a tanító szervezi a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes. Az iskolai sportkörnek minden tanuló tagja. Tagdíjat nem kell fizetni.

Az iskolai sportkörök vezetőivel az intézményvezető- helyettes tartja a napi kapcsolatot. A sportkörök vezetői a tanév végén számolnak be a sportköri tevékenység eredményéről.

A mindennapos testnevelés és testedzés Az iskola a mindennapos testnevelést –heti 5 tanórai foglalkozás biztosítja.

A heti öt testnevelés órából, legfeljebb heti két óra a vonatkozó rendelkezésekben meghatározott oktatásszervezési formákkal, iskolai sportkörben való sportolás igazolásával a tanuló számára kiváltható. Az intézmény a mindennapi testedzés biztosítására alsó- és felső tagozaton egyaránt tömegsport illetve sportkör keretében biztosít lehetőséget tanulói számára.

13.4. Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején az intézmény nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az intézmény vezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az intézmény dolgozója.

13.5. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, levelezős, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

13.6. Kirándulások

Az intézmény nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. **A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

13.7. Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az intézmény falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. **A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

13.8. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. **A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

13.9. Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, hangversenyek, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, stb.). **A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

13.10. A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik.

A tanulószobára tanévenként előre minden év májusában kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti írásban gyermeke tanulószobai elhelyezését.

A tanulók foglalkozásai 16 órakor fejeződnek be.

Az intézményben 5.-8 évfolyamon a tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és a tanulószoba-vezető tanár munkaidejének lejártáig tartanak. 16 óra előtt a tanulók eltávozása a foglalkozásokról csak a szülő írásbeli kérése alapján történhet.

A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt. A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A tanulószobába nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A tanulószobára tanévenként előre minden év májusában szándéknyilatkozatot kell tenni.

A szülő tanév közben is kérheti gyermeke tanulószobai elhelyezését és megszüntetését a következő hónap első napjától.

Tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

A tanulószobán való részvételre az osztályfőnök is javaslatot tehet.

13.11. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

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

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

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

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

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

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az intézményéves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ismertetni kell azokat a tiltó szabályokat, elvárható viselkedésformákat, amelyeket a tanulóknak be kell tartani. Az oktatás megtartását az osztálynaplóba be kell jegyezni!

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.

A tanulók részvétele ezeken, a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények). **A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

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

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik.

Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és vallásoktatást** szervezhetnek. A hitoktatáson való részvétel a tanulók számára a törvényi szabályozás által meghatározott módon

vehető igénybe. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hitoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

XV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

15.1. Szakmai hagyományaink:

- emelt szintű szlovák nyelvoktatás
- szaktárgyi versenyek
- tanulóközösségek versenye
- nyílt napok a szülők számára
- nyílt napok az óvodások számára
- ” Suliváró” programok
- „Mindenki véleménye számít” szakmai konferencia
- néptánc-oktatás 1-4. osztályban

15.2. Közösségalakító hagyományaink:

- az iskolában új alkalmazottak köszöntése
- közös kulturális és sportrendezvények szervezése
- nyugdíjba-vonulók köszöntése
- közös ebéd vagy vacsora megszervezése
- Nőnap
- Pedagógus nap minden év júniusában
- tantestületi kirándulás

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

Az iskolarádió működtetése a diákönkormányzat feladata.

15.3. Az iskola jelképei

- az iskola logója
- II. Rákóczi Ferenc szobra
- II. Rákóczi Ferenc domborműve

15.4. Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

- Ünnepélyes tanévnyitó (szeptember 1.)
- Szlováknemzetiségi hét (szeptember utolsó hete)
- Rákóczi hét (március)
- Jótékonysági bál
- Mikulás délután
- Karácsonyi ünnepély
- Farsangi mulatságok
- Pénz7
- Digitális témahét
- Egészség hét
- Fenntarthatósági hét
- Föld Napja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Ballagás
- Ünnepélyes tanévzáró
- A nemzeti és állami ünnepek, megemlékezések mikéntjét, az iskola éves munkaterve tartalmazza.
- Rákóczi díj átadása a ballagási ünnepélyen

XVI. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

15.1. Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

15.1.1. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény alkalmazotti szabályzata rögzítik.

15.1.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

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

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

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása

- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület dönt a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- havi nevelési értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több mint 33 százaléka kéri, illetve, ha az intézmény vezetője vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb rendű jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

15.1.3. Nevelőtestületi jogkörök átruházása:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az intézményi szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az intézményben működő munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

- A döntési jogkörök közül:
    - Működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása.
    - A képviseletében eljáró személyek megválasztása.
- A kötelező véleményezési jogkörök közül:
    - Munkaterv, benne a tanév rendjének meghatározásában.
    - A tanórán kívüli foglalkozások, szünidei foglalkozások, táborozások formáinak megállapításában.
    - Az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
    - A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
    - A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. *(Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.)*

15.1.4. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az intézmény pedagógusai az intézmény pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- *alsó tagozatos munkaközösség*

  tagjai: alsó tagozaton tanító pedagógusok

- *osztályfőnöki és humán munkaközösség*

  tagjai: osztályfőnökök és a humán szakos felső tagozaton tanító pedagógusok

- *természettudományi munkaközösség*

  tagjai: matematika, biológia és egészségtan, fizika, kémia, földrajz, természetismeret és testnevelés és sport tantárgyakat tanító pedagógusok

- *nyelvi munkaközösség*

  tagjai: angol nyelv, szlovák nyelv és irodalom, valamint szlovák népismeretet tanító pedagógusok

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség feladata az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai területnevelő- és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésére tett javaslatokkal,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az aktuális tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

15.1.5. Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- *Kapcsolattartás az iskolavezetéssel*

A szakmai munkaközösségekkel, illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős az intézményvezető-helyettes.

Az intézményvezető és helyettese

- részt vesznek a munkaközösségek tanév elejei – augusztus - munkaterv megvitató és elfogadó, továbbá a tanév végi beszámoló megvitató és elfogadó értekezletén,
- jóváhagyják a munkaközösségvezető által ellenőrzött tanmeneteket,
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösségvezetők és munkaközösségi tagok éves oktató-nevelő munkájának, adminisztrációs teendőivel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösségvezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösségvezetők adják át az érintett pedagógusoknak.

- *A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje*

- az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik, majd gondoskodnak arról, hogy a munkatervek felkerüljenek az iskola honlapjára,

- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek.

Ennek érdekében a munkaközösségvezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak.

Közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszere, tartalmi elemei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére.

- a féléves és az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

15.1.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézmény vezetősége hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

15.1.7. Az intézmény pedagógusai és más alkalmazottai alkalmazása, joga és kötelessége

a. A pedagógusok alkalmazási rendje:

A pedagógusokat határozott, vagy határozatlan időre a Monori Tankerületi Központ alkalmazza.

Alkalmazási feltételek (új felvétel esetén):

- az általa oktatott tantárgynak megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség

b. A pedagógus jogai és kötelezettségei:

A pedagógus joga, hogy

- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék
- megválassza pedagógiai program alapján a tanagyagot, a nevelési tanítási módszerét
- a szakmai munkaközösség véleményezésével a tankönyveket és tanulmányi segédeszközöket meghatározza
- irányítsa és értékelje a gyermekek/tanulók munkáját
- minősítse diákjai teljesítményét
- hozzájusson a munkájához, szükséges ismeretekhez
- részt vegyen a pedagógiai program készítésében és értékelésében
- gyakorolja nevelőtestületi jogait
- vegyen részt továbbképzésben, kísérletekben és kutatásokban
- az intézmény szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön.

A pedagógus kötelessége, hogy

- a gyermekek/tanulók nevelése, tanítása, testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése
- az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítése
- az egészségvédelmi ismeretek átadása

- a közreműködés az ifjúságvédelmi feladatok elvégzésében
- a gyermek/tanuló életkora és fejlettségi szintje szerinti együttélési szabályok megismertetése
- hátrányos helyzetű gyermekek/tanulók felzárkóztatásának szervezése és segítése
- a szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartás
- a szülők és a gyermekek/tanulók kérdéseire érdembeli választ adjon
- a gyermekekkel/tanulókkal az etikus viselkedés szabályait elsajátíttassa
- rendszeres továbbképzésben vegyen részt

c. Egyes kiemelt pedagógus munkakörök

Az osztályfőnök

- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, iskolaorvos, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, logopédus, védőnő, családgondozó stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére és a tehetséggondozásra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az egy osztályban tanító pedagógusok közössége elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az e- napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az e-napló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).
- Saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.
- Figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.

A diákönkormányzatot segítő tanár

- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár - akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az intézményvezetőnek - támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.
- Elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása és vélemény alkotási, illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- Szükséghez képest, legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi, az intézményvezető által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatóját.
- Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése,
- A demokratikus iskolai közélet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről.
- Szervezi, irányítja a diák-önkormányzativálasztásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Szervezi és irányítja a diákparlament összehívását, lebonyolítását.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését.

- Személyesen vagy kollégák, szülő bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- Szükség szerint képviseli a diákönkormányzat érdekeit.

A gyermekvédelmi felelős

- Az osztályokat felkeresve, tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermek és ifjúságvédelmi feladatot, ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen.
- A gyermek/tanuló anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyermek/tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

d. Az oktatást segítő dolgozók alkalmazása:

A nem pedagógus dolgozókat a Monori Tankerületi Központ alkalmazza és határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság

15.1.8. A szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

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

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- szülői munkaközösségi tagok

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézményi szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézmény szülői szervezet választmánya. Az intézményi szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az intézményi szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az intézményi szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az intézményi szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az intézményi szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményi szülői szervezet választmányát az intézmény vezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

Az intézményi szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

15.1.9. A tanulók közösségei

a. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségé

b. Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestületnek egyetértési joga van.

A diákönkormányzatnak egyetértési joga van **a következő kérdésekben:**

- az SZMSZ tanulókat érintő rendelkezéseinek elfogadása és módosítása

- a tanulói szociális juttatások elosztási elvei eldöntésekor
- a házirend kialakításakor
- minden tanulókat érintő kérdésben

Az iskolai diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni**

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

Az iskolai diákönkormányzat munkáját, segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény vezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményi élet egészéről, az intézményi munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az intézmény vezetője kezdeményezheti.

- Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az intézmény képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
- A diákközgyűlésen a tanulók az intézmény életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az intézmény vezetéséhez.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján osztályonként 2 fő diákképviselőt választ.

Az iskolai diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata stb.) az intézmény vezetése (ill. fenntartója) teljeskörűen térítésmentesen biztosítja. Az iskolai diákönkormányzat működését az intézmény saját költségvetéséből teljeskörűen finanszírozza. **A diákönkormányzat egyéb bevételeinek felhasználásáról** (pl. hulladékgyűjtés stb.) **maga dönt.**

A diákönkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén a diákönkormányzat kijelölt tagja, valamint a diákönkormányzatot segítő pedagógus tartja a kapcsolatot az intézmény vezetésével.

A diákságot érintő valamennyi témában a segítő pedagógus e-mail címére kerül megküldésre az anyag.

15.2. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

a. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

A fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint e-mailben értesíti a pedagógusokat.

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

b. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
    - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
    - intézményen belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
    - intézményen kívüli továbbképzések,
    - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői a vezetői tanács ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

c. A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
    - a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az intézmény igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az intézményi szülői szervezettel.

d. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
    - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén tanévenként 2 alkalommal
    - levél, e-mail és e-napló útján,
- az osztályfőnökök:
    - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók, szöveges értékelés a e napló/ KRÉT-ból nyomtatott dokumentum.

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

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

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

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az intézmény vezetőjétől, valamint vezető-helyettesétől az intézményi munkatervben évenként meghatározott vezetői, vezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény ***pedagógiai programja*** nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény vezetőjénél,
- az intézmény honlapján.

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

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az intézmény nevelői szobájában
- az intézmény vezetőjénél
- elektronikus formátumban pedig az intézmény honlapján.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni papíralapon vagy e-formátumban megküldeni.

Az intézmény egyéb szabályzatai megtalálhatók nyomtatott formában a nevelői szobában, az intézmény vezetőjénél és az intézmény honlapján.

XVII. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolát külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

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

- Az intézmény fenntartójával: Monori Tankerületi Központ
- Az intézmény működtetőjével: Monori Tankerületi Központ

- a Sári Szlovák Önkormányzattal
- Országos Szlovák Önkormányzattal
- Magyarországi Szlovákok Szövetségével
- A tankerületi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel, kiemelten Dabas város általános iskoláival, középiskoláival, alapfokú művészeti iskolájával és a Dabas-Sári Óvodával
- Pedagógiai Oktatási Központtal – Szolnok
- Pedagógiai Oktatási Központtal - Budapest
- Kossuth Művelődési Központ és Halász Boldizsár Városi Könyvtárral
- Dr. Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézettel
- az iskola-egészségügyi szolgálattal
- az egyházak helyi gyülekezeteivel
- a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményével és Dabasi Tagintézményével
- a Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központtal
- a Dabas Újság szerkesztőségével
- a városi televízióval és rádióval

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelők személyét az éves munkaterv rögzíti.

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

- Iskolaorvos
- Védőnő
- Gyermekfogászat

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

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

A gyermekvédelmi felelős az iskola pedagógusa, aki az intézményvezető megbízása alapján, munkaköri leírásában foglaltak alapján látja el feladatát.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

XVII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását megállapodás/szerződés alapján iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a gyermekek/tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat: évente 2 alkalommal,
    - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
    - szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a gyermekeknek/tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

XVIII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

18.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés útján kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

18.1.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének

kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

18.2. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- a szülő egy tanévben három napot igazolhat.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

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

18.3. Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Városi és megyei versenyek döntője előtt a tanuló egy tanítási napot fordíthat felkészülésre (a verseny napján), ha a szaktanár és az intézményvezető 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 nevéről és a hiányzás (verseny) pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon tanulóink részt vehetnek. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

18.4. A tanulói késések kezelési rendje

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

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

18.5. 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 tízedik 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.

18.6. Ünnepi viselet az iskolai rendezvényeken

A tanuló köteles a meghatározott ünnepi iskolai rendezvényeken ünnepi viseletben megjelenni:

- fehér ing vagy blúz
- fekete nadrág vagy szoknya
- iskolai nyakkendő
- sportcipőben való megjelenés nem elfogadott.

XIX. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

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

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárral:

Halász Boldizsár Városi Könyvtár

2371 Dabas, Ravasz L. u. 1.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a **Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. mellékletében** található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

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

19.1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

A könyvtár nyitvatartási ideje: az adott tanév óratervében meghatározottak szerint.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő, egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb rendű jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskolavezetője határozza meg.

Az intézmény szabályzatai, dokumentumai **Dokumentum**	**Előíró jogszabály**	**Kötelező felülvizsgálat**	**Jóváhagyó**	**Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)**
Szakmai alapdokumentum	2011. évi CXC. tör-vény a Nemzeti köznevelésről Közoktatá-si törvény	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	fenntartó	

SZMSZ	SZMSZ-ben részle-tezve	Jogszabályi elő-írás szerint, illet-ve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelőtestület Fenntartó	szülői közössége, diákön-kormányzat a 11/1994. ren-delet 5.§-ban meghatározott kérdésekben
Házirend	• 20/2012. (VIII.31.) EMMI ren-delet a nevelési-oktatási intézmények működéséről Közoktatási törvény 40.§ (7.8.9.), 102.§, 103.§ 11/1994. MKM ren-delet	Jogszabályi elő-írás szerint, illet-ve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvá-nosságra kell hozni)	Nevelőtestület > Fenntartó	szülői közössége diákön-kormányzat a 11/1994. ren-delet 6.§-ban meghatározott kérdésekben
Nevelési/pedagó giai program (Helyi tanterv, Helyi Nevelési Program, egészségnevelési és környezeti nevelési program)	•2011. évi CXC. tör-vény a Nemzeti közne-velésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI ren-delet a nevelési-oktatási intézmények működé-séről Közoktatási törvény 44-51.§, 102.§, 103.§	Érvényesség lejárta-kor, illetve jogszabá-lyi előírás szerint, vagy módosítási kez-deményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelőtestület> Intézményvezető , Fenntartó	Kötelező az iskola-szék, (Kt. 61.§) vagy a szülői közösségé-nek (Kt. 59.§) véle-ményét beszerezni.

Továbbképzési prog-ram	277/1997. Korm. ren-delet	5 évente (2013-18)	Nevelőtestület	
Beiskolázási terv	277/1997. Korm. ren-delet	Évente, március 15-ig	Intézményvezető	
Az intézmény éves munkaterve	11/1994. MKM rendelet 2.§ (+fenntartói elő-írások)	Évente	Nevelő-testület (Kt. 57.§ (d)	szülői közösség, DÖK, véleménye.
Munkatervi beszámoló	fenntartó	Évente	Nevelő-testület (Kt. 57. § (d) > fenntartó	Jegyzőkönyv az elfogadásról.
Munkaköri leírások	Jogi előírás nincs, a Munka Törvénykönyv alapján ajánlott	Feladatváltozás esetén	Intézményvezető	Átvételét a közalkalmazott nem tagadhat-ja meg, de jogvitát kezdeményezhet.

XX. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

20.1. Az alkalmazottak adatai

1. Nyilvántartott adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

b) állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,

- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló to-vábbi 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. Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.
3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rend-őrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések el-lenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

20.2. A gyermekek, tanulók adatai

20.2.1. Nyilvántartott adatok:

a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, szá-ma;
b) szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékos gyermek, tanuló fogyatékosságára vonatkozó adatok,
- a beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló azonosító száma,

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

20.2.2. Az adatok továbbíthatók

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat ré-szére valamennyi adat,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékosságra, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intéz-ményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, illetve ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.

20.3. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A mellékletben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

XXI. IRATKEZELÉS

21.1. Az iratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kije-lölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a.) Intézményvezető

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b.) Intézményvezető-helyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési sza-bályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratke-zelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét; • az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására; • az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

21.2. Az iratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

Iskolatitkár

- munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi;
- a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

21.3. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a.) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

b.) Az ügyintéző kijelölésével egyidőben az igazgató:

1. meghatározza az elintézés határidejét
2. esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa, megbeszélni …-vel, stb).

c.) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktató-könyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

e.) Az ügyintézés határideje:

3. a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított tizenöt nap
4. az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.
5. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított harminc nap.

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

g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.

6. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelente-nie kell.

i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

21.4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

c) A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

XXII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, IKTATÁSÁNAK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE

22.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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 tanárokra, oktató-nevelő munkát segítő dolgozó és a technikai dolgozókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

22.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló csak osztályozó naplóként működik. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola tanárai. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait és osztályzatait. A digitális napló elsődleges célja a szülők tájékoztatása gyermekük előmeneteléről.

A papíralapú nyomtatványt a nyomtató, ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva" megjegyzést dátummal szerepelteti.

Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár gondoskodik.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus postafiók kezelője – iskolatitkár - gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad.

22.3. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

XXIII. KOMPLEX ALAPPROGRAM

23.1. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres, nem tanórai foglalkozások

a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások,
b) Komplex Alapprogram – „Te órád",
c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,

g) napközi,
h) tanulószoba,
i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
l) diák önkormányzati foglalkozás,
m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon" csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből 1-2. évfolyamon heti 5, a további évfolyamokon heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,

- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában

23.2. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

23.3. Alprogrami foglalkozások

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

23.4. Te órád

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

23.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szaktanszékekkel való kapcsolattartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próba érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósít ásításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

23.5.1. Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében

Fő feladat

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő-oktató munka segítésének formái

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.
- KAP belső munkamegbeszélések

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.

- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében ”Te órád” foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

XXIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezetője,
- a szülői szervezet választmánya intézményi vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

24.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának eljárási szabályai

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a nevelőtestület, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény vezetője készíti el.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét – a tanulókat érintő rendelkezések tekintetében - megvitatják az osztályok és véleményüket - küldöttjeik útján - eljuttatják az iskolai Diákönkormányzat elnökéhez.

   A Diákönkormányzat a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megvitatják a pedagógusok munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézményvezetőjéhez.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetéről az intézmény vezetője beszerzi az intézményi Szülői Szervezet véleményét.

5. Az intézmény vezetője a tanulók, a nevelők, valamint a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat végleges tervezetét. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt az intézmény vezetője beszerzi a Diákönkormányzat, valamint a Szülői Szervezet egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.

6. Az SZMSZ elfogadásáról jegyzőkönyv készül (iktatás; datálás; jelenlétiív)

7. Az intézményvezető aláírásával és körbélyegző lenyomattal látja el.

8. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

9. Az érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását – bármely pedagógus, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat vagy a Szülői Szervezet.

10. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

24.2. Összegző záró rendelkezés

1. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. napján – az intézmény fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára szükség szerint kerül sor.

Dabas, 2022. 06. 17.

…….

Nagy Tamás

intézményvezető

XXV. 1. SZ. MELLÉKLET - A DABASI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

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

1.1. Általános, törvényi szabályok

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

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

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: Ez a teljes munkaidő /heti 40 óra/ 55-65%-a, ami heti 22-26órát jelent. Ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét. Ebben az időkeretben rendelhető el a tanórai és egyéb foglalkozások megtartása.

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

Ide tartozik minden olyan tevékenység, ami a tantárgyfelosztásban megjeleníthető foglalkozás, szakkör, sportkör, énekkar, felzárkóztatás, tehetséggondozás, tanulószoba…stb.

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

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

1.2. A munkarend megismerése, betartása és betartatása

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető és a helyettese állapítják meg.

Az intézményvezető-helyettes az alakuló értekezlet után minden kollégával ismerteti a rá vonatkozóórarendet. Az esetleges változtatási igényeket, javaslatokat az érintettekkel egyezteti.

A napi helyettesítéseket a feladattal megbízott intézményvezető-helyettes lehetőleg előző nap 14.00 óráig, váratlan hiányzások esetében aznap 7.50-ig a tanári szobában kifüggeszti, illetve elektronikus úton értesíti az érintett pedagógust.

1.3. Az iskolába érkezés és ott tartózkodás rendje

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

Kivétel ez alól a mindenkori vezető ügyeletes, aki 7 órakor, valamint a további két ügyeletes 7.30-kor elfoglalja ügyeleti helyét.

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

Különös gondot kell fordítani az alsós tanulók lekísérésére és átadására a szünetekben az udvaron ügyeletet adó pedagógusoknak. Az alsó tagozaton órát tartó pedagógus a szünet végén az aulában várja a tanulókat és felkíséri őket a tanórára.

1.4. Ügyelet ellátása

Az ügyeleti beosztást az intézményvezető-helyettes végzi. Az ügyeleti rendnek áttekinthetőnek, követhetőnek kell lennie. Az ügyeletes nevelő időben érkezik, az óraköziszünetekben a folyosón tartózkodik, betekint az osztályokba, mellékhelyiségekbe. Az udvariszünetekben irányítja a tanulókat, felel a rendért, fegyelemért.

2. Távolléttel kapcsolatos szabályok

2.1. Rendkívüli távolmaradás

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

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

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

A hiányzást igazoló dokumentumokat a titkárságon kell leadnia

2.2. Előreláthető távolmaradás

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

A távolmaradó pedagógus előreláthető távolléte esetén legalább 3 nappal korábban személyesen köteles bejelenteni az intézményvezetőnek.

A pedagógus köteles 1 nappal a hiányzás előtt a helyettesítendő foglalkozások anyagát leadni az intézményvezető-helyettesnek.

2.3. Anyanap kérése

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

2.4. Hivatalos távollét

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

2.5. Késések bejelentése

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

2.6. Helyettesítések

A helyettesített órákat a pedagógus köteles jelezni az e-naplóban.

2.7. Szabadság-pótszabadság

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

3. Adminisztrációval kapcsolatos szabályok

3.1. E-naplók

A tanulók személyi adatait az osztályfőnök – minden tanév szeptember 15. napjáig bejegyzi az e-naplóba. A tanév folyamán az esetleges adatváltozásokat azonnal jelöli.

A mulasztási naplót az osztályfőnök vezeti.

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

Az osztályfőnök hetente ellenőrzi az e-naplót. Az esetleges elmaradásokra figyelmezteti kollégáit, pótoltatja azokat.

A tanulók hiányzásait az osztályfőnök tartja nyilván, igazolja és havonta összesíti.

A tanulók érdemjegyeit a tájékoztató füzetbe, ellenőrzőbe azonnal bejegyzi és aláírásával hitelesíti, az elektronikus naplóba legkésőbb 15 napon belül rögzíti.

Ezek ellenőrzése, esetleges pótoltatása az osztályfőnök feladata.

Az intézményvezető és helyettese legalább félévenként ellenőrzi az e- naplókat.

3.2. Napközis és tanulószobai napló

A naplót az adott napra beosztott tanulószobai tanár vezeti.

A csoportvezető napközis/tanulószobai tanár kötelessége a tanulók adatainak bejegyzése minden tanév szeptember 15. napjáig. A tanév folyamán azestleges adatváltozásokat azonnal jelöli. A csoportvezető hetente köteles ellenőrizni a bejegyzéseket, aláírásokat, hiányzásokat.

A naplókat az intézményvezető-helyettes havonta ellenőrzi, a hiányosságokat írásban jelzi a csoportvezetőnek.

Az intézményvezető legalább félévenként ellenőrzi a naplókat.

3.3. Szakköri naplók

A szakkör vezetője felelős a szakköri napló vezetéséért

A foglalkozások témáját és az azokon való részvételt folyamatosan, naprakészen kell bejegyezni a naplóba.

Ellenőrzését havonta az intézményvezető-helyettes végzi.

3.4. Elektronikus napló

Az elektronikus napló vezetése az osztályfőnökök, a tanítók és a szaktanárok feladata.

Minden hónap végén egyeztetni kell az elektronikus napló és az ellenőrzőosztályzatait.

4. Munkatervek, beszámolók

A munkaközösségek éves munkatervét a munkaközösség-vezetők készítik el a munkaközösségtagjaival egyetértésben, az aktuális tanév augusztus 21. napjáig

A munkaterveket az intézményvezető hagyja jóvá.

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

Az osztályfőnökök év végén beszámolót készítenek az osztályközösség egy éves munkájáról, a tanulószobai csoportvezető az intézményvezető által megadott szempontok figyelembevételével készítik el beszámolóikat. Beszámolót készít év végén az iskola könyvtáros-tanára, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, a fejlesztő pedagógus, a DÖK segítő nevelő és az utazó gyógypedagógusi hálózat.

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

5. Tanmenetek, foglalkozási tervek

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

A szakkörvezetők tematikus tervet készítenek.

A tanmeneteket szeptember 15-ig kell bemutatni a munkaközösség vezetőknek, akik aláírásukkal igazolják a tervek ellenőrzését.

A munkaközösség vezetők tanmeneteit az intézményvezető-helyettes ellenőrzi.

6. Bizonyítványok, anyakönyvek

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

A bizonyítványok elkészítésének határidejét az intézményvezető határozza meg.

Az osztályok törzskönyvét az osztályfőnökök készítik el megbízható információforrás birtokában.

A törzskönyvek megnyitásának határideje minden tanév szeptember 1.

7. Továbbtanulási dokumentumok

A 4. évfolyamról távozó továbbtanuló diákok középiskolai jelentkezéséhez kapcsolódóadminisztrációt az osztályfőnök a szülők kérésére elvégzi, de ez valójában a szülők feladata.

A 8. évfolyamon az adott osztály osztályfőnöke végzi el ezt a munkát. Tevékenységüket pontosútmutató, időterv alapján végzik.

8. Osztályozó vizsga, pótvizsga

A vizsgák lebonyolítására a pedagógiai programban meghatározottak az irányadók.

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

A vizsgaanyag összeállítása, a feladatlapok elkészítése, a jegyzőkönyvek kitöltése a szaktanár feladata.

A magántanulóknak osztályozó vizsgát kell tenniük, rájuk a fenti szabályok érvényesek.

9. Bejelentési kötelezettségek

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

Osztályrendezvényre az intézményvezető adhat engedélyt. Ennek időpontját, tervezett programját legalább1 héttel a rendezvény előtt az osztályfőnök terjeszti elő az intézményvezetőnek és helyettesnek. A programra az osztályfőnök jelenlétében kerülhet sor.

10. Tanulmányi kirándulás

Időpontját az osztályfőnök határozza meg, de legkésőbb a kirándulás előtt egy héttel köteles bejelenteni az intézményvezetőnek, pontos indulási, érkezési időpontot megadva.

Az iskolai étkezésben érintett tanulók létszámát a szervező pedagógus kijelenti a DIK ügyintézőjénél.

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

A kísérő nevelők száma: 10 tanulónkként 1 pedagógus.

11. Tanulók utaztatásának helyi rendje

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

12. Iskolán kívüli programok

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

13. Túlmunka elszámolása

Túlórák elszámolását az intézményvezető-helyettes végzi a törvényes előírásoknak megfelelően.

14. Fogadóórák és szülői értekezletek

Fogadóórák és szülői értekezletek az éves munkatervben meghatározott rendben kerülnek megtartásra. Ha valaki ebben akadályoztatott, fel kell ajánlania másik napot. Ezt jeleznie kell az

intézményvezetőnek és a helyettesnek legalább 3 nappal az aktuális fogadónap előtt, és meg kell jelölnie azt a napot, amikor pótolja. A szülőket az illető pedagógusnak kell értesítenie a megváltozott időpontról.

15. Tanításon kívüli tevékenységek

15.1. Nevelőtestületi értekezletek

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

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

15.2. Iskolai rendezvények

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

Távolmaradást indokolt esetben előzetes egyezetés után az intézményvezető engedélyezhet.

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

16. Egyéb, mindenkit érintő szabályok

16.1. Fénymásolás

A fénymásolás a takarékosság jegyében csak a dolgozatok, felmérések, feladatlapok esetében engedélyezett.

16.2. Takarítás

A takarítás minőségével kapcsolatos észrevételeket a kollégák az intézmény vezetőjének jelezzék.

XXVI. 2. SZ. MELLÉKLET - ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

26.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja a szakmai szervezetekkel tartja a szakmai kapcsolatot.

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

A könyvtár elhelyezése: az iskola II. emeletén működik a 13-as teremben

A könyvtár használata: ingyenes

26.2. Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár 1 egységből – olvasóterem – áll.

Az olvasóterem 15 fő befogadására alkalmas.

A könyvtárnak lehetősége van a számítógépes hálózatra való csatlakozásra.

A kölcsönzési idő heti 13 óra, melynek beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet.

A könyvtárosi teendőket 1 fő főiskolai végzettségű tanár látja el.

26.3. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskolai költségvetésben gondoskodik.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az intézményvezető látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

26.4. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja, hogy

- segítse elő az oktató-nevelő munkát / mint tevékenységet /,

- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, dolgozók / általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

26.5. Az iskolai könyvtár feladata

26.5.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának fő feladatai a következők:

- elősegíteni az iskolai szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő - könyvtári tevékenységekben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

26.5.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátni:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi leltárt tartalmazó könyvet
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról ún. brossúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
    - kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),
    - segédkönyvtár melyek tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll
    - kölcsönözhető állomány,
    - időszaki kiadványok (folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok stb.),
    - nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók stb.),
    - könyvtárból kihelyezett dokumentumok az ún. letétek, melyek az iskola adott szak-, illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben, napköziben, óvodában, tagiskolákban, stb.

- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

26.6. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
- Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés vagy helyben használat útján azt biztosítani. (pl. ODR, könyvtárközi kölcsönzés)
- A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig - nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.

26.7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

A pénzügyi keret csak az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek vásárlása,

- könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése,

- nyomtatványok beszerzése.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros tanár feladata.

26.8. A katalóguskészítés általános szabályai

a) a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,

b) a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról katalóguscédulát kell készíteni

c) a szükséges katalóguscédulák számát a katalógustípusok számának figyelembevételével a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani,

d) minden mű minden példányából legalább kettő darab katalóguscédulát kell készíteni, melyből az egyik kölcsönző, másik raktári lap,

e) a katalóguscédulán - a címleírás formai szabályai szerint - szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat: - a mű címét, (alcímét) szerzőjét,

- - a kiadás sorszámát - a megjelenés helyét, idejét,

- - a nyomda nevét, címét/ a felelős kiadó nevét,

- - a könyv terjedelmét, - a könyv méretét,

- - a sorozat esetén, annak számát, arab számmal jelölve.

A könyvtárban nincs számítógép.

26.8. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.

Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása, az iskola vezetőjének a feladata.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:

- a könyvtárban,

- a titkárságon.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Mellékletek:

1. sz. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
2. sz. Gyűjtőköri szabályzat

1. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

- a könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozott olvasó veheti igénybe
- az olvasónak a könyvtári dokumentumokat gondosan kell kezelni, óvni mindennemű rongálástól
- az olvasó köteles megtéríteni az általa megrongált könyv beszerzési árát, vagy a mű egy másik – kifogástalan – példányát a könyvtárba beszolgáltatni
- a kölcsönzés határideje 2 hét, legfeljebb 4, mely az olvasó kívánságára meghosszabbítható legfeljebb 1 alkalommal, a határidőt a könyvtáros rávezeti az olvasójegyre
- egyszerre 2 könyvet lehet kölcsönözni
- a tartós tankönyvek kölcsönzési határideje az adott tanév utolsó tanítási napja
- szótárakat, lexikonokat, különlegesen ritka, egyedi példányokat csak a könyvtárban lehet helyben olvasás céljára igénybe venni

- a könyvtárteremben kölcsönzés és gyűjtőmunka alkalmával köteles mindenki fegyelmezetten viselkedni, hangoskodással senki sem zavarhatja a könyvtár több látogatójának munkáját
- az olvasóval beiratkozáskor ismertetni kell a könyvtár használatának szabályait

2. A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapdokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat a Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült, és annak 2. sz. mellékletét képezi.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1.1. Az intézményen belüli tényezők:

- Az intézmény tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az intézmény által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az intézmény nevelési és oktatási céljai.
- Az intézmény helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az intézmény tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

1.2. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a Halász Boldizsár Városi Könyvtár (2370 *Dabas*, Ravasz L. u. 1.) szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.

  A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

2. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.

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

3. A gyűjtés szintje és mélysége:

3.1. *Kézikönyvtári állomány:*

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembevételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

3.2. *Ismeretközlő irodalom:*

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3.3. *Szépirodalom:*

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

3.4. *Pedagógiai gyűjtemény:*

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.

- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az intézmény történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

3.5. *Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):*

Válogatva gyűjtendők a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

4. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

XXVII. 3. SZ. MELLÉKLET - A DABASI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. Az adatkezelésre jogosult személyek köre

1.1. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb rendű jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola vezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

1.2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő: papír alapú nyilvántartás, számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

1.3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

1.4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a. az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - intézményvezető-helyettes
    - iskolatitkár

b. a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - intézményvezető-helyettes
    - iskolatitkár
    - osztályfőnökök
    - tanulószobai nevelők
    - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

1.5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók

a. az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
    - intézményvezető-helyettes
    - iskolatitkár.

b. a tanulók adatait továbbíthatja:
    - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: intézményvezető.

- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár.
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár.
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök.
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

1.7. Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

1.8. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),

- törzskönyv (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- e-naplók (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- tanulószobai csoportnapló (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

1.9. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatainak kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

1.10. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

2. A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.
Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

3. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

XXVIII. 4. SZÁMÚ MELLÉKLET - INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

I. Bevezetés

Jelen dokumentum (a továbbiakban: ISZ) a **Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola** - 2371 Dabas, Rákóczi u. 2. - (a továbbiakban: iskola) Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybe vevő felhasználók számára.

Az intézmény számítógépes hálózata az intézmény kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

II. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 5 csoportra osztjuk:

1. az intézmény dolgozói, mindazok, akiket az intézmény foglalkoztat, mégpedig

- az intézmény vezetősége,
- a tantestület tagjai,
- az iskolatitkár

2. az iskola tanulói, akikkel az iskola tanulói jogviszonya fennáll,

3. időszakos felhasználók az intézmény területén szervezett tanfolyamok hallgatói,

4. az Üzemeltetés (ld. VIII. pont) által ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai,

5.az Informatikai Rendszerben az Üzemeltetés (ld. VIII. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társaság dolgozói.

Más személy az Informatikai Rendszert nem használhatja. Minden, a fenti csoportokba tartozó személy felhasználóvá válik, ha használni kívánja az Informatikai Rendszert, és ezen ráutaló magatartásával elfogadja az ISZ-t. Egyedi felhasználói nevet (tanuló esetén a szaktanár hozzájárulásával) csak olyan felhasználó kaphat, aki az igénylő adatlapon (ld. Melléklet)

aláírásával külön is megerősíti, hogy az ISZ-ben foglaltakat megismerte, elfogadja, és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógépek a nevelői szobában, a könyvtárban és fejlesztő szobában vannak elhelyezve több pedagógus általi közös használattal,
- projektorok fix rögzítéssel tantermekben elhelyezve több pedagógus általi közös használattal,
- laptopok egyéni használatra kiadva,
- hordozható projektorok és laptopok egyéni használata 1 alkalomra kiadva és kiadási füzetben dokumentálva.

III. Az Informatikai Rendszer célja

1. Általános alapelvek

Az Informatikai Rendszert az intézmény üzemelteti. A gépek használatára az intézmény jogosít, a hozzáférést az intézmény adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az intézmény Pedagógiai Programjában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai Rendszer csak ezen célok elérésére használható, az intézmény szándékainak megfelelően.

Ennek megfelelően az Informatikai Rendszer erőforrásait külön engedély nélkül tilos kereskedelmi, vagy egyéb nem intézményi célra használni. Megengedett az Informatikai Rendszer magáncélra (pl. magánjellegű levelezésre) történő felhasználása, ha ez nem jelent indokolatlanul nagy terhelést a rendszernek, ezzel az oktatási-nevelési célokat veszélyeztetve.

2. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Intézményünkben a földszinten található az informatika terem. Az iskola minden számítógépe csatlakoztatható a szélessávú hálózatra.
Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.
A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a délutáni ügyelet alatti géptermi órák.
Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani az ISZ-t. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatokmegoldása, vagy tananyag feldolgozása közben. A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- az informatika teremben pedagógus felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a pedagógus kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleihez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a pedagógusok és más intézményi dolgozók által használt gépeket (nevelői szoba, titkárság, intézményvezetőiiroda) tanuló nem használhatja;
- az informatika teremben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- az informatika terembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer, adathordozó);
- az informatika terembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve (pl. 1999c1) használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak.

- A fenti szabályok a könyvtárban és a fejlesztő szobában elhelyezett informatikai eszközökre is vonatkoznak.

3. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

Amennyiben a használat megkezdése előtt vagy a használat során bármilyen sérülés, rongálás, működési hiba, rendellenesség tapasztalható, a felhasználó köteles azt jelenteni az ügyeletet tartó szaktanárnak, vagy a rendszergazdának. Ha a felhasználó rendellenességet tapasztal, és azt nem jelenti a megfelelő személynek, saját maga felel érte. A szándékosan elkövetett károkozásért az intézmény szabályozásának megfelelően teljes anyagi kártérítés terheli az okozót.

4. A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;

- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az intézmény nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright" által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni.

A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az intézmény gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése bűncselekmény!

5. Kiemelten tiltott tevékenységek

A 4. pontban említett tevékenységek közül néhány részletezve:

5.1. Bejelentkezési kísérletek

Tilosak a bejelentkezési kísérletek olyan gépre, melyre az igénybevevőnek nincs jogosultsága. Tilos más ismert, nem saját felhasználói néven történő bejelentkezési kísérlet, vagy a „névtelen" felhasználói nevek használata kifejezett engedély nélkül.

5.2. Betörési kísérletek, biztonsági rendszabályok megsértése

- Tilos az Informatikai Rendszer biztonsági rendszerében levő hibák, hiányosságok kihasználásával privilégiumok (előnyök) szerzése. Amennyiben a sikeres betörést a felhasználó a rendszergazda tudtára hozza, mielőtt az észlelné, és semmilyen károkozás

nem történt, „felmentésben” részesül, hiszen hozzájárult az Informatikai Rendszer biztonságának növeléséhez.

- Más felhasználói nevének használata még annak engedélyével is tilos!
- A felhasználói név kölcsönadása (átruházása) még ideiglenesen is tilos!
- Másvalaki jelszavának kiderítésére irányuló bármely kísérlet tilos!
- Bármely adatállomány átvitele más adattárolóra, más gépre vagy a hálózatra az állomány tulajdonosának tudomása, vagy szándéka nélkül tilos!

(Lehet természetesen, hogy a tulajdonosnak éppen az a szándéka, hogy bárki elolvashassa, lemásolhassa azt az állományt. Ekkor ezt az erre utaló, elfogadott jelekkel jeleznie kell. Ha valaki egy állományt olvashatóvá tesz, ezzel nem jogosít fel másokat az elolvasásra csak akkor, ha erre a külön felhívja a figyelmet!)

Különösen elfogadhatatlan, ha a bejelentkezési/betörési kísérletek iskolán kívüli, illetve külföldi gépre történnek. Ennek ugyanis következménye lehet az intézmény, mint intézmény felelősségre vonása, esetleg az intézmény vagy a teljes Sulinet hálózat kizárása egyes rendszerekből.

A számítógép vagy szoftvereinek másokat sértő használata számítógépes zaklatás! (A címzettet felháborító, esetleg fenyegető levelek, képek, üzenetek küldése, mások munkájának akadályozása tilos!)

5.3. Számítógépes játékok

Az intézmény nem támogatja a számítógépes játékok használatát, ezért tilos bármely játék intézményi gépek adattárolóira való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok futtatása. Ez alól a szabály alól kivételt képeznek azok a fejlesztő jellegű játékok, oktatásai anyagok, melyeket az intézmény megvásárolt, vagy használatukra engedélyt kapott, és az Üzemeltetés a munkaállomásokon vagy a hálózaton kimondottan e célra elhelyezett.

5.4. Tilos továbbá

- erőforrás használata olyan módon, hogy erről az Üzemeltetésnek nincs tudomása;
- erőforrás pazarlása másokat akadályozó, vagy az Informatikai Rendszer biztonságos működését veszélyeztető mértékben;
- a jogosított személyek akadályozása jogos tevékenységükben;

- számítógépek vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, beállításainak megváltoztatása;
- bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása.

6. E-mail, elektronikus levelezés

Az iskolában a Microsoft Outlook levelező- és csoportmunkaprogramot használja az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár. Az Informatikai Rendszeren kívüli számítógépekről (otthonról, Internet-kávézóból, más iskolából) az Interneten keresztül is kezelhető az intézményi postaláda.

7. Honlap

Az iskola közösségének tagjai általelkészített különböző anyagokat csak az intézményvezetés engedélyével helyezheti el a rendszergazda, vagy az erre jogosult személy az intézmény honlapján. Az intézmény Facebook oldalának kezelésére az intézményvezető-helyettes jogosult.

8. Illemszabályok

Az itt felsoroltak nem szankcionáltak, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni,
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival,
- lehetőleg minél előbb törölnie kell azokat az állományokat, melyekre nincs szüksége,
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával, vagy az informatikatanárral,
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártya-szám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése. Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban.

A felhasználóknak mindent meg kell tenni az Informatikai Rendszer védelméért.

9. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az intézmény rendszergazdája és az intézmény vezetője által e feladatra megbízott személy végezhet.
Annak érdekében, hogy az intézményi Informatikai Rendszer védett legyen jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen, az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy ennek érdekében bárkit az Informatikai Rendszer használatából kizárjon; megnézzen, lemásoljon, megváltoztasson vagy töröljön bármely állományt, amely kapcsolatban lehet az Informatikai Rendszer ISZ-szel ellentétes használatával.
Az ilyen módon tudomására jutott információt az Üzemeltetésnek hivatali titokként kell kezelnie. Kivételt képez, ha az ISZ megsértésének alapos gyanúja merül fel, ebben az esetben az információk a kivizsgálásra illetékes személyekkel közölhetők.
Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az intézmény számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.
Az Üzemeltetés törekszik továbbá arra, hogy a hálózaton áthaladó, illetve a hálózaton elérhető információkhoz, adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá, a jelenlegi műszaki és anyagi lehetőségek azonban ennek garantálását még nem teszik lehetővé. A felhasználók ennek tudatában helyezzenek el vagy küldjenek információkat a hálózaton.
Az Üzemeltetésnek a lehetőségekhez mérten kötelessége a felhasználók tájékoztatása az előre látható technikai problémákról (pl. az Informatikai Rendszer üzemszüneteiről, karbantartásáról, különböző szolgáltatások szüneteléséről, illetve az egyéb kimaradásokról).

10. Az ISZ megsértői

Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ISZ-t megsértőkkel szemben eljárjon. Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi. Döntését az intézményvezető felülvizsgálhatja.
Az ISZ megsértése esetén az intézmény megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre vagy határozatlan időre, visszavonásig.

Ha az ISZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az ISZ-ről tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.
Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az Üzemeltetés a használati jogot köteles megvonni, és az ISZ megsértője az egész Informatikai Rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az intézmény fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

11. Záró rendelkezések

Ezt az ISZ-t rendszeresen (legalább évente) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az ISZ-t minden esetben az intézményvezető hagyja jóvá

XXIX. 5. SZÁMÚ MELLÉKLET - A BOMBARIADÓ ESETÉN TEENDŐK RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. Eshetőségek

- az intézmény telefonján érkezik a bejelentés,
- a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés
- az iskolában gyanús csomag, tárgy található,
- postai küldeményben levélbomba érkezik

2. Intézkedések

- *az intézmény telefonján érkezik a bejelentés:*

  - a hívást vevő értesítse az intézményvezetőt, vagy helyettesét (távollétükben az ügyeletes tanárt)
  - egy időben a 107 (112) telefonszámon a rendőrséget
  - a mellékelt adatlapot töltse ki
  - a "Tűzriadó terv"-ben foglaltak szerint ki kell üríteni az épületet,
  - gáz-főcsapot el kell zárni,
  - nem kell áramtalanítani,
  - az épület körül 100 m-es körzetből az embereket el kell távolítani,
  - az épületben senki sem maradhat
  - a legtájékozottabb felnőtt várja a rendőrség szakembereit és segíti munkájukat

    (a "Tűzriadó terv"- mellékletét képező épület-alaprajzot rendelkezésükre kell bocsátani)
  - a továbbiakban a rendőrség utasításának megfelelően kell eljárni.

- *a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés:*

- a rendőrség tájékoztatásának meghallgatása után, az épületet ki kell üríteni és
- a rendőri szakemberek utasításait be kell tartani.

- *az iskolában gyanús csomag, tárgy található:*
  - a "csomag"-ot őrizni vagy körbe kell keríteni (ügyeletes tanár, vezető)
  - a csomag környékéről az embereket el kell távolítani
  - a rendőrség értesítésével egyidejűleg az épületet ki kell üríteni ("Tűzriadó terv" szerint)
  - a csomaghoz senki nem nyúlhat
  - rendőri intézkedésnek megfelelően kell cselekedni.
- *postai küldeményben levélbomba érkezik:*

  Ismérvek:
  - vastagabb a normál levélnél,
  - nincs feltüntetve a feladó
  - nem létező személy a feladó
  - postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan,
  - tapintáskor keményebb tárgyat, anyagot (vezetéket) is érezni,
  - postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen.

  Teendők:
  - felbontani TILOS!
  - biztonságos helyen (páncélszekrényben vagy üres helyiségben) kell tartani és a rendőrséget értesíteni.

Bombariadónál a riasztást úgy kelt elrendelni, mintha tűzriadó lenne!!!

Melléklet: "Adatrögzítés" nyomtatvány.

Adatrögzítés

- A robbantással (vagy egyéb módon) telefonon érkezett fenyegetésekre a telefonhívás pontos ideje
- A hívó pontos szavai

(A hívott fél - aki a telefont felvette - nyugodt hangon próbálja hosszabb beszélgetésre késztetni a fenyegetőt, és igyekezzék választ kapni az alábbi kérdésekre:)

1. Mikorra várható a bomba robbanása?
2. Hol van a bomba elhelyezve?
3. Hogy néz ki a bomba?
4. Milyen fajta a bomba?
5. Mitől fog robbanni a bomba?
6. Ön helyezte el?
7. Miért akar robbantani?
8. Honnan telefonál ön?
9. Megmondaná a címét?
10. Megmondaná a nevét?

A hang jellemzői: nyugodt, elváltoztatott, őszinte, pösze, gyors, kuncog, mély, sírós, akadozó, normál, orrhang, dühös, töredezett, dadog, lassú, vékony, izgatott, ideges, akcentus, hangos

Ha a hang ismerős, kire emlékezteti Önt?

A hívó fél beszélgetési háttérben milyen zajokat érzékel?

Megjegyzések

A fenyegetést vette

Telefonszám, amelyre a fenyegetés érkezett

A rendőrség értesítését két telefonszámon tegye meg: 107 (112), vagy a helyi rendőrkapitányság ügyeletén.

A rendőrség kéri, hogy ezen lap egy példányát állandóan tartsák a telefon mellett, fenyegetés esetén kitöltve bocsátják rendelkezésükre.

6. számú melléklet: Közösségi szolgálat:

A középiskolákkal kötött megállapodás alapján igazoljuk a diákok munkáját.

7. számú melléklet: Munkaidő- nyilvántartás helyi rendje:

A pedagógusok munkaidő nyilvántartása a KRÉTÁ- ban.

A nem pedagógus dolgozók munkaidő nyilvántartása- papíralapon jelenléti íven történik.

8. számú melléklet: Diákigazolványok igénylésének rendje:

- **Köznevelési intézményben tanuló diákok elektronikus diákigazolvány igénylésének menetét az alábbi folyamatábra részletezi.**
- Igénylési folyamatábra
- A diákigazolvány **díjmentes**, és minden olyan tanuló igényelheti, aki **aktív jogviszonnyal** rendelkezik magyarországi köznevelési intézményben. Az igénylés benyújtása előtt szükség van a tanuló fényképének és aláírásképének rögzítésére, amely bármelyik okmányirodában kezdeményezhető. A diákigazolvány-igénylést az okmányirodában kapott NEK adatlap (Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlap) birtokában kell kezdeményezni az intézményi ügyintézőnél, aki az elektronikus rendszerben továbbítja az igénylést.
- A diákigazolvány csak az okmányirodában egyeztetett és a NEK adatlapon szereplő személyes adatok alapján gyártható le. Amennyiben az igénylés adatai eltérnek a NEK adatlapon szereplő adatoktól, a gyártó az igénylést visszautasítja. Az adatok javítását az intézményi ügyintéző szükség esetén a jogosult közreműködésével végzi el.
- A diákigazolvány elkészültéig az oktatási intézmény ügyintézője a tanuló kérelmére igazolást állít ki, amellyel a diákigazolványhoz tartozó kedvezmények (kivéve az EYCA logó nyújtotta kedvezmények) igénybe vehetők. Az elkészült diákigazolványt a gyártó az oktatási intézménybe postázza ki.
- Amennyiben a tanuló tanévkezdést megelőzően betöltötte 16. életévét csak az aktuális tanévre vonatkozó érvényesítő matricával ellátott diákigazolvánnyal veheti igénybe a kedvezményeket. A diákigazolvány érvényesítéséről az oktatási intézmény ügyintézőjénél lehet érdeklődni.
- Az EYCA logó nyújtotta nemzetközi kedvezményekről a www.eyca.org linkre kattintva olvasható bővebb tájékoztatás.
- A diákigazolvánnyal kapcsolatosan bővebb tájékoztatás olvasható a www.diakigazolvany.hu oldalon.

11. Közalkalmazotti szabályzat:

12. Gyakornoki szabályzat

13. Tanári ügyelet szabályzat

14. Belső ellenőrzési, önértékelési szabályzat

15. Diákönkormányzat SZMSZ

16. Munkavédelmi, Tűzvédelmi szabályzat

A fenti szabályzatok a mellékelt dokumentumokban találhatóak.