**II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola**

Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 7-9.

**OM :** 028945

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2021.szeptember 1-től**

Készítette: Kovács Zoltán

 intézményvezető

Tartalom

[A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya 6](#_Toc79756513)

[Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai 8](#_Toc79756514)

[A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét 9](#_Toc79756515)

[Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre 10](#_Toc79756516)

[Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata 10](#_Toc79756517)

[Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre 10](#_Toc79756518)

[Kiadmányozás rendje 11](#_Toc79756519)

[Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok 12](#_Toc79756520)

[A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás kérésének rendje 13](#_Toc79756521)

[Az intézmény képviseletére jogosultak 15](#_Toc79756522)

[Az intézményvezető közvetlen munkatársai 17](#_Toc79756523)

[Intézményvezető-helyettesek és az intézményegység-vezető feladat –és hatásköre 17](#_Toc79756524)

[Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 17](#_Toc79756525)

[A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 19](#_Toc79756526)

[A vezetők benntartózkodásának rendje 19](#_Toc79756527)

[Vezetők kapcsolattartása 20](#_Toc79756528)

[A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját 20](#_Toc79756529)

[Az iskola vezetősége 21](#_Toc79756530)

[Az iskola vezetési szerkezete 21](#_Toc79756531)

[Egyéb munkakörök feladat – és hatáskörei 22](#_Toc79756532)

[Iskolatitkár 22](#_Toc79756533)

[Pedagógiai asszisztens 22](#_Toc79756534)

[Technikai dolgozók feladat és hatásköre 23](#_Toc79756535)

[Karbantartó 23](#_Toc79756536)

[Takarítók feladat és hatásköre 23](#_Toc79756537)

[Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre 23](#_Toc79756538)

[DÖK vezetőjének feladata 23](#_Toc79756539)

[Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata (megléte esetén) 24](#_Toc79756540)

[Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladatai 24](#_Toc79756541)

[Közalkalmazotti tanács elnöke 24](#_Toc79756542)

[Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 24](#_Toc79756543)

[Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje 25](#_Toc79756544)

[Az közalkalmazotti közösség jogai 25](#_Toc79756545)

[A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje 25](#_Toc79756546)

[Szakmai feladatokat ellátók felelőssége és feladatai 25](#_Toc79756547)

[Munkaközösség-vezető 25](#_Toc79756548)

[A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 26](#_Toc79756549)

[Az osztályfőnök feladat- és hatásköre 26](#_Toc79756550)

[Pedagógusok feladat – és hatásköre 27](#_Toc79756551)

[Az intézmény szakmai közösségei 28](#_Toc79756552)

[A nevelőtestület 28](#_Toc79756553)

[A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések 31](#_Toc79756554)

[Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek 32](#_Toc79756555)

[A beszámolásra vonatkozó szabályok 32](#_Toc79756556)

[A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében 32](#_Toc79756557)

[A munkaközösségek közötti kapcsolattartás 33](#_Toc79756558)

[A pedagógusok munkájának segítése 34](#_Toc79756559)

[Referenciaintézményi fejlesztést irányító és ellátó team feladatai: 34](#_Toc79756560)

[A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket 34](#_Toc79756561)

[Diákönkormányzat 34](#_Toc79756562)

[A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása 36](#_Toc79756563)

[Osztályközösségek 36](#_Toc79756564)

[A vezetők az intézményi tanács, valamint az iskola szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét 37](#_Toc79756565)

[Tájékoztatás, a szülő értesítése a tanuló mulasztásával kapcsolatos intézményi feladatok 38](#_Toc79756566)

[Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 39](#_Toc79756567)

[A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai 40](#_Toc79756568)

[A tanév rendje és annak közzététele 40](#_Toc79756569)

[Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 40](#_Toc79756570)

[A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 41](#_Toc79756571)

[A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel 41](#_Toc79756572)

[Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje 41](#_Toc79756573)

[Pedagógus ügyeleti beosztása 42](#_Toc79756574)

[Az osztályozó vizsga rendje 42](#_Toc79756575)

[A mindennapos testnevelés szervezése 44](#_Toc79756576)

[A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 44](#_Toc79756577)

[Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 47](#_Toc79756578)

[Külső kapcsolatok formája és rendje 47](#_Toc79756579)

[A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 49](#_Toc79756580)

[Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, a foglakozások rendje 51](#_Toc79756581)

[A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elbírálásának elvei 52](#_Toc79756582)

[Intézményi óvó-védő előírások 52](#_Toc79756583)

[Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai 54](#_Toc79756584)

[Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje 57](#_Toc79756585)

[A fegyelmi eljárás részletes szabályai 57](#_Toc79756586)

[A fegyelmi eljárás szabályai 58](#_Toc79756587)

[A feladatellátás követelményei, a közalkalmazott jogai, kötelezettségei 60](#_Toc79756588)

[A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya 61](#_Toc79756589)

[A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 62](#_Toc79756590)

[Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 64](#_Toc79756591)

[Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 64](#_Toc79756592)

[A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés 65](#_Toc79756593)

[Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése 65](#_Toc79756594)

[Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje 66](#_Toc79756595)

[Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 66](#_Toc79756596)

[Az elektronikus napló hitelesítésének rendje 67](#_Toc79756597)

[Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése 69](#_Toc79756598)

[Egyéb szabályozás 69](#_Toc79756599)

[Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali tikok megőrzése 69](#_Toc79756600)

[Szabadság kiadása 70](#_Toc79756601)

[Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 70](#_Toc79756602)

[A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése 71](#_Toc79756603)

[Szülői nyilatkozatok kérése 71](#_Toc79756604)

[Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 71](#_Toc79756605)

[Telefonhasználat 72](#_Toc79756606)

[Fénymásolás 72](#_Toc79756607)

[Dokumentumok kiadásának szabályai 72](#_Toc79756608)

[Internet használata 72](#_Toc79756609)

[Kártérítési kötelezettség 72](#_Toc79756610)

[Az intézmény kártérítési felelőssége 73](#_Toc79756611)

[Tanuló kártérítési kötelezettsége 73](#_Toc79756612)

[A panaszkezelés rendje 73](#_Toc79756613)

[Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 73](#_Toc79756614)

[A berendezések használata 73](#_Toc79756615)

[Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül 74](#_Toc79756616)

[Kommunikációs és információs rend 74](#_Toc79756617)

[Munkaruha juttatás 74](#_Toc79756618)

[Záró rendelkezések 75](#_Toc79756619)

[A szabályzat hatálya 75](#_Toc79756620)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak ér-vényre jutása, az iskola jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, tanulók és a pe-dagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a Tokaji II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az iskolai diákönkormányzat és a szülők véleményének kikérésével a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

*A Szervezeti és Működési Szabályzat célja*

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

*A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok*

* 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
* 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
* 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
* 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
* 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
* 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
* 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
* 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
* 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
* 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
* 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
* 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
* 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
* 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
* 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
* 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
* 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
* 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
* 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
* 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
* 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
* 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
* 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai

**Az intézmény hivatalos neve:** Tokaji II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

**Székhelye:** Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 7-9.

**Tagintézménye:** Tokaji II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola tagiskolája, Darvas József Általános Iskola

**Ügyvitel telephelye**: Tiszaladány, Kossuth Lajos út 54.

**Alapító szerv neve**: Emberi Erőforrások Minisztériuma

**Alapító jogkör gyakorlója**: emberi erőforrások minisztériuma

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

**Fenntartó neve**: Szerencsi Tankerület

**Fenntartó székhelye**: 3900 Szerencs,Ondi u.1.

**Típusa**: közös igazgatású köznevelési intézmény

**OM azonosító szám** : 028945

**Köznevelési alapfeladatai:**

3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 7-9.

* + általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű iskolai oktatás
		- 1-4.évfolyam,5-8.évfolyam
		- 1.évfolyamtól 8.évfolyamig
	+ többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása (egyéb pszichés zavarral küzdők,értelmi fogyatékos –enyhe értelmi fogyatékos,érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos)

**Egyéb foglalkozások:**

- napközi

- tanulószoba

* A feladatellátási helyre maximálisan felvehető tanulói létszám: 500 fő
* A mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
* A testnevelés keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján
* Ökoiskola

**Telephely:**

3939 Tiszaladány Kossuth u.54.

* általános iskolai nevelés-oktatás
* nappali rendszerű iskolai oktatás
* 1-4.évfolyam
* 1. évfolyamtól 4. évfolyamig
* többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása (egyéb pszichés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos –enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos)

**Egyéb foglalkozás:**

napközi

* A feladatellátási helyre maximálisan felvehető tanulói létszám: 50 fő

**A feladatellátásra vonatkozó vagyon és a felette való rendelkezés joga**

3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 7-9.

*Helyrajzi száma*: 663/2

*Hasznos alapterülete*: 6025 épület3536 m2

*Intézmény jogköre*: ingyenes használati jog

*Fenntartó jogköre*: vagyonkezelői jog

3939 Tiszaladány Kossuth u.54.

*Helyrajzi száma:* 294

*Hasznos alapterülete*: 3215 épület 553 m2

*Intézmény jogköre*: ingyenes használati jog

*Fenntartó jogköre*: vagyonkezelői jog

Vállalkozói tevékenységet nem folytat.

A működtetéshez szükséges felszereléseket és eszközöket az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.

A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét

Az intézményvezetői megbízás feltétele, hogy rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat,  a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással.

Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízza meg 5 évre nyilvános pályázat útján, a Szerencsi Tankerület gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a Szerencsi Tankerület látja el. Az eljárásra megfelelően irányadó a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 326/2013.Korm. rendelet.

*Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei*

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 326/2013.Korm. rendelet és a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény vonatkozó rendelkezései vonatkoznak.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört - a kinevezés, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése , a fegyelmi eljárás megindítása, a fe­gyel­mi büntetés kiszabása kivételével- az intézményvezető gyakorolja.

*Az intézmény képviseletére jogosultak*

Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén Szerencsi tankerület megnevezi az intézmény képviseletére jogosult személyt.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre

A 2007.évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alapján vagyon- nyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Intézményünk közalkalmazottai közül a fentiek szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli:

* a nevelési-oktatási intézmény vezetője;
* az intézményvezető-helyettes;
* intézményegység-vezető

*Az intézmény működési területe, beiskolázási körzete*

Szerencsi fenntartású, Tokajhoz kapcsolódó közigazgatási terület. A felvételi körzeten kívül élő tanulók felvételéről az intézmény vezetője jogosult dönteni a fenntartó tájékoztatása szerint.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Felirata*** | ***Bélyegző lenyomata*** |
| ***Hosszú bélyegző*** | ***Tokaji II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola 3910 Tokaj, Bajcsy-Zs. E. út 7-9. OM 028945 Tel: +36-47/352-216 Fax: +36-47/552096*** |  |
| ***Körbélyegző*** | ***Tokaji II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola 3910 Tokaj, Bajcsy-Zs. E. út 7-9. OM 028945 Tel: +36-47/352-216 Fax: +36-47/552096*** | *.* |

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre

Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak**:**

* igazgató,
* alsós és felsős igazgatóhelyettes és intézményegység-vezető minden ügyben,
* iskolatitkár a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben,
* osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

Az iskolából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az intézményvezető jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes (részletesebben a szabályzatban).

Kiadmányozás rendje

*Az intézményvezető kiadmányozza:*

* A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fe­gyel­mi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
* Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
* Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
* Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyeket a tankerületi igazgató nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

* A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább­küld­he­tő­ségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá (kivétel,ha őt tartós távolléte miatt helyettesíteni kell).

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános (alsós) igaz­gatóhelyettes , illetve az ő akadályoztatása esetén a felsős igazgatóhelyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

* az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
* az irat iktatószáma
* az ügyintéző neve
* az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

* az irat tárgya
* az esetleges hivatkozási szám
* a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „ A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

* alapdokumentum
* szervezeti és működési szabályzat
* pedagógiai program
* házirend.

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

* a tanév munkaterve
* egyéb belső szabályzatok.

*Alapdokumentum*

Az alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit.** Az intézmény alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

*Pedagógiai program*

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.**

A pedagógiai program elérhető az intézmény honlapján, megtekinthető az igazgatói tárgyalóban.

*Éves munkaterv*

Az iskola minden tanév elején a pedagógiai és nevelési program alapján elkészíti éves munkatervét.

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 határidőket.
* Mellékletben gyűjtjük össze az egyéb tartalmakat (szakmai munkaközösségek tervei, továbbképzési terv, diákönkormányzat terve, „Jó gyakorlat” átadásának szabályzata, Felsőoktatási hallgatók fogadásával szabályzata, Az intézményi fejlesztést irányító és ellátó team működési szabályzata, stb.)

Az intézmény éves munkatervét az igazgató 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 tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás kérésének rendje

A szülő a pedagógiai programmal kapcsolatban tájékoztatást kérhet az osztályfőnöktől fogadó órán és szülői értekezleten.

Az iskola igazgatójától, helyetteseitől és az intézményegység-vezetőjétől előre egyeztetett időpontban.

 **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

felsős igazgatóhelyettes

általános, alsós igazgatóhelyettes

Intézményvezető

 Tiszaladány – telephely humán munkaközösség

 Alsós munkaközösség osztályfőnöki munkaközösség

 Becs munkaközösség reál munkaközösség

Az intézmény képviseletére jogosultak

Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az **intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek valamint az intézményegység-vezető** látják el.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Szerencsi Tankerület gyakorolja.

Az igazgató – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

*Feladatkörébe tartozik különösen:*

* Munkáját a vonatkozó jogszabályi előírások, a Közalkalmazotti Szabályzat valamint a nevelőtestületi döntések szerint a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi;
* A tagintézménnyel való kapcsolattartás felelőse;
* Hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, a gazdasági munka, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása;
* Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének a működtetése.
* A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
* Szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
* A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
* Jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja;
* Jó gyakorlat átadásának szabályzatában rögzített feladatok;
* Hallgatók fogadásának szabályzatában rögzített feladatok;
* Dönt a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján;
* A pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről;
* A szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról;
* A sajátos nevelési igényű tanulót a szakértői bizottság véleménye alapján mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazásának írhatja elő;
* Évfolyamismétlés engedélyezése kérelemre, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne,
* A tanuló kérelmére - részben vagy egészben – felmenti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi.
* Kitűzi a felmentett tanuló értékelési, minősítési időpontját,
* Gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket,
* Megbízza a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait,
* Dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről,
* Összehívja a nevelőtestületi értekezletet,
* Megbízza a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi véleményének kikérése után,
* Elkészíti a tantárgyfelosztást,
* Minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
* Engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését,
* Meghatározza a javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban,
* Engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen,

Engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését.

* Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket,
* Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
* Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét,
* Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét;
* Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését;
* Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét,
* Eljár minden más esetben,amelyet a jogszabály a hatáskörébe utal.

*Át nem ruházható hatáskörei:*

* Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza;
* Egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;

Az igazgató egy személyben jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében igazgatóhelyetteseire, a gazdaságvezetőre és a munkaügyi, személyzeti előadóra átruházhatja.

Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül tartják a kapcsolatot.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a kerettanterv által meghatározott tanórák megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

* az igazgatóhelyettesek
* az intézményegység-vezető
* az iskolatitkár
* rendszergazda

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

****Intézményvezető-helyettesek és az intézményegység-vezető feladat –és hatásköre****

Az igazgatóhelyetteseket és az intézményegység-vezetőt pályázat alapján az igazgató bízza meg.

* Igazgatóhelyettesi és intézményegység-vezetőt megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.
* Az intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi és tagintézmény-vezetői megbízás határozott időre szól.
* Az igazgatóhelyettesek és a intézményegység-vezetőt feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Megbízatásukkal járó feladataikat a munkaköri leírásuk, valamint az SZMSZ ide vonatkozó része tartalmazza.
* Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.
* Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.
* Az alsós intézményvezető-helyettes távolléte esetén a helyettesítését a felsős igazgatóhelyettes, az ő távollétében az intézményegység-vezető látja el.
* Munkájukat az intézményvezető rendszeres tájékoztatásával összhangban végzik.
* Részt vesznek a nevelőtestület és az intézményvezető jogkörébe tartozó döntések előkészíté-sében és azok megvalósításában.

Az intézményvezető-helyettes és az intézményegység-vezető feladatkörének megfelelően az iskola egészére kiterjedően segíti az igazgató munkáját, felel a zavartalan körülmények megteremtéséért, a határidők és jogszabályok betartásáért.

Előkészíti azokat a szakmai, tanügy-igazgatási, pedagógiai, működési feladatokat melyekben az igazgató dönt.

Feladata a „Jó gyakorlat” átadásának segítése (lásd Jó gyakorlat átadásának szabályzata „Felelősségi és hatáskörök”).

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az igazgató-helyetteseknek és a intézményegység-vezetőnek átadja az alábbiakat:

* a tanulók felvétel- és távozási ügyeiben való döntés előkészítését
* az e-napló működtetése
* az igazgatóhelyettes és az intézményegység-vezető számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
* a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
* a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
* a beiskolázáshoz szükséges szervezési és lebonyolítási feladatok előkészítését
* a szülői és fogadóórák szervezését
* a helyettesítések megszervezése.

*Az intézményvezetővel közösen ellátott feladataik:*

* az osztályozó értekezletek megszervezése és lebonyolítása,
* a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatása és ezek tapasztalatainak az érintettekkel való megbeszélése,
* a pedagógus kitüntetési javaslatok előkészítése,
* a reggeli és az óraközi ügyeletek, valamint a házirend megtartásának ellenőrzése,
* az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének előkészítése,
* az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek figyelemmel kísérése,
* a tanévi programok, felelőseik nyilvántartása,
* a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítja és ellenőrzi a munkaközösségek tevékenységét,
* az intézményi önértékelés megszervezése, lebonyolításának ellenőrzése;
* az iskola adminisztrációs tevékenységének felelőse.
* előkészítik és irányítja az osztályozó – és javító- pótló vizsgák lebonyolítását,
* ellenőrzik az osztályfőnökök és tanárok adminisztrációs munkáját,
* előkészítik és összeállítják a különböző statisztikákat,
* ellenőrzik a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok stb.)
szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról,
* a beiskolázás és a középfokú oktatási intézményekbe való továbbtanulás adminisztrációja.

*Felelős:*

* az intézményi munka – és tűzvédelem megszervezéséért és működéséért,
* a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért.

*Figyelemmel kíséri:*

* a nevelő – és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
* a tanuló balesetek megelőzését, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
* szervezi és ellenőrzi az iskolai dolgozók orvosi vizsgálatát.

**Az intézményegység-vezető feladatköre:**

* az intézményegység felelős vezetője, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza meg,
* a intézményegység mindennapjait érintő oktatási-nevelési feladatok szervezője, ellenőrzője,
* a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, és az igazgató irányítása alapján a intézményegység dolgozóinak munkáját tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi,
* javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, közreműködik annak kidolgozásában,
* részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában, illetve végrehajtatásában,
* ellenőrzi és láttamozza a tanmeneteket,
* konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről,
* ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
* figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
* javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre, elkészíti az intézményegység házirendjének tervezetét, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását,
* figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
* előkészíti, megszervezi és levezeti az intézményegység nevelőtestületi értekezleteit,
* tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai életben bekövetkező eseményekről, elvégzi az intézményegységgel kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

*Az intézményvezető helyettesítése:*

Távollétébenaz általános (alsós) igazgatóhelyetteshelyettesíti, Az általános (alsós), a felsős igazgatóhelyettes, illetve az intézményegység-vezető helyettesítési rend szerint teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót akadályoztatása esetén.

Az általános (alsós) igazgatóhelyettes hiányzása esetén az igazgató helyettesítési feladatokat a felsős igazgatóhelyettes látja el.

Mindkét helyettes hiányzása esetén az igazgató helyettesítését az intézményegység-vezető látja el.

Ha az igazgató és helyettesei, illetve a intézményegység-vezető távol van, a helyettesítést egy megbízott pedagógus látja el, lehetőség szerint az, aki éppen az adott időben foglalkozást tart.

A helyettesítés alatti intézkedések mértékét és módját, illetve a helyettesítéssel járó díjazást és óraszámcsökkentést az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós.

Eseti távollét esetén az intézkedés csak a törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki. Az intézkedési jogkör csak a távollévő megbízása vagy a fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki a teljes jogkörre.

A vezetők benntartózkodásának rendje

 Az intézmény vezetője a helyettesei és az intézményegység-vezető közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Az iskola nyitva tartása alatt reggel 7.30-tól, du. 16.00-ig az intézmény vezetősége közül egy vezetőnek az épületben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Abban az előre nem látott esetben, amikor minden vezető hiányzik az adott időintervallumban, a munkaközösség-vezetők közül egy személy (sorrendben: osztályfőnöki, humán, alsós, reál) van kijelölve a feladatellátásra.

*Ennek beosztása a*z aktuális tanévben szeptember 1-ig készül el, amelyet az érintettek megkapnak.

Az intézményben zajló, a vezetők munkaidejének lejárta után szervezett vagy tartó foglalkozás rendjéért a szervezett foglalkozást vezető pedagógus felel.

**Az intézményegység-vezető munkarendje**

Naponta 8 és 16 óra között.

Egyebekben munkáját az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látja el.

Vezetők kapcsolattartása

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a intézményegység-vezető heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

Ezen kívül a kapcsolattartás megnyilvánul még:

* mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
* a rendszeres elektronikus levelezésben;
* az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját

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

* szakmai munkaközösségek,
* szülői munkaközösség,
* diákönkormányzat,
* osztályközösségek.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való kapcsolattartásért felelős az igazgató, a tagintézmény-vezető.

A vezetők ennek megfelelően:

* jóváhagyják a szakmai munkaközösségek által összeállított éves munkatervet;
* jóváhagyják a munkaközösség-vezető által ellenőrzött tanmeneteket;
* az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség-vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat;
* gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség-vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség-vezetők adják át az érintett szaktanároknak.

**A kapcsolattartás formája:**

- a munkaközösség-vezetők részvétele a vezetőségi ülésen

- a vezetők részvétele a munkaközösség üléseken

A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzattal a kapcsolatot az intézményvezető-helyettes tartja. Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal.

Az iskolavezetésnek az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A intézményegységben dolgozó tanárokkal és diákokkal a következőképpen tartjuk a kapcsolatot:

- ünnepélyek

- értekezletek

- fogadó órák

- szülői értekezletek

- személyes kapcsolattartás

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**.

*A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.*

*Az intézmény vezetőségének tagjai:*

* Igazgató
* Igazgatóhelyettesek
* Intézményegység-vezető
* Szakmai munkaközösségek vezetői
* DÖK segítő pedagógus

Az intézmény vezetősége, mint **testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak.

Az iskola vezetési szerkezete

*Szervezeti struktúra:*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Szervezeti szintek*** | ***A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások******megnevezése*** |
| 1. Magasabb vezetői szint | intézményvezető, intézményvezető-helyettesekintézményegység-vezető |
|  2. Középvezetői szint | munkaközösség-vezetők |

*Működési rendszer:*

* a szervet az intézményvezető irányítja, ő legfelsőbb vezető.

*A szerven belül megtalálható:*

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

*A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:*

* vezetők,
* illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Egyéb munkakörök feladat – és hatáskörei

Iskolatitkár

*Felelős:*

* az iskola ügyviteléért,
* a statisztikai adatok nyilvántartásáért,
* az alkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért,
* az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért,
* a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért.
* adatszolgáltatások előkészítéséért,
* a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések előkészítéséért,
* a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,
* a térítés díjak befizettetéséért, a befizetések ellenőrzésének követéséért,
* leltározásért
* munkaköri leírásában megtalálható egyéb feladatokért.

Pedagógiai asszisztens

A pedagógus irányítása alapján segíti az osztályokban folyó nevelőmunkát.

*Ezen belül:*

* A tevékenységek megszervezésében a pedagógus irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztályterem átrendezésében, segítséget nyújt a tanulók eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a tanulóknak egyéni segítséget nyújt.
* Segíti az első osztályos tanulók beszokásának zökkenőmentéssé tételét.

Aktívan részt vesz az első évfolyamos tanulók gondozási teendőinek ellátásában, így:

* az étkeztetésnél,
* az öltözködésnél,
* a tisztálkodásban,
* a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
* Tanórán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a pedagógust az utcai közlekedésben, , a programokon való kulturált részvétel biztosításában.
* A pedagógusok irányítása mellett szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
* Segítséget nyújt a tanulók hazabocsátásánál.
* Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál.
* Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
* Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
* Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Feladatát a munkaköri leírása alapján végzi.

Technikai dolgozók feladat és hatásköre

Karbantartó

Naponta körbejárja az iskola épületét és az esetleges meghibásodásokról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) tájékoztatja az intézményvezetőt.

Elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről.

A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

*Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.*

Takarítók feladat és hatásköre

Beosztásuknak megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helységeit.

Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.

A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.

A felvett takarítószerekért és eszközökért felelősséget vállal.
*Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.*

Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre

DÖK vezetőjének feladata

* A DÖK munkájának segítése, eljárás annak képviseletében,
* a DÖK SZMSZ és munkaterv elkészítése,
* kapcsolattartás az intézményvezetővel,
* egyéb,felmerülő feladatok elvégzése.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata (megléte esetén)

* a munkavédelmi előírások felügyelete,
* az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés,
* a tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése,
* a tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése,
* tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladatai

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógust bíz meg e feladatok koordinálásával.

gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus kapcsolatot tart fenn :

* A Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel,
* a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
* a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Közalkalmazotti tanács elnöke

A közalkalmazotti tanács elnöke jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanács elnöke véleményét ki kell kérni az alábbiakban:

* a munkáltató belső szabályzatának tervezetével kapcsolatban,
* a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések előtt,
* az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekkel kapcsolatban,
* a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervek, valamint
* a munkáltató munkarendjének kialakításával és az éves szabadságolási tervvel kapcsolatban.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézmény vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az intézményvezető bízza meg.

Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

*A közalkalmazottak közössége működésének rendje*

A közalkalmazotti közösséget az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja, pedagógusok és nem pedagógus közalkalmazottak. Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka törtvénykönyve és a 326/2013. Korm.rendelet szabályozza.

A közalkalmazottak egy része nevelő és oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

Az közalkalmazotti közösség jogai

A közalkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javas-lattételei, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A közalkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

* átszervezésével,
* feladatának megváltoztatásával,
* nevének megállapításával,
* támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

A közalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

A közalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %- a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

A közalkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A közalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

*A kapcsolattartás formái*: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

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

Szakmai feladatokat ellátók felelőssége és feladatai

Munkaközösség-vezető

**A munkaközösség-vezető megbízása**, a munkaközösség véleményének a kikérése után, legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

### A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

Az osztályfőnök feladat- és hatásköre

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve, munkájáért pótlék illeti meg.

* Az egy osztályban tanító nevelők munkájának összehangolója, szervezője.
* Felelős vezetője az osztályközösségnek.
* Feladata: a tanulók megismerése, képességeik fejlesztése, közösségi magatartásuk, munkájuk, önállóságuk, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztése.
* Együttműködik az osztály diákbizottságával, pedagógiai segítséget ad neki, segíti a jó osztályközösség kialakulását.
* A köznevelési törvény, a pedagógiai program és a nevelési értekezletek határozatainak figyelembevételével, osztálya sajátosságaira alapozva minden évben elkészíti helyzetelemzését, osztályfőnöki foglalkozási tervét.
* Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különösen gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
* Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
* Szükség és lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit és egyéb foglalkozásait is.
* Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
* Javaslattevő joga van a különböző juttatások meghatározásában.
* A javaslattevő jog kiterjed a tanulók továbbtanulásával, jutalmazásával, fegyelmi büntetésével kapcsolatos ügyekre is.
* Évente három alkalommal szülői értekezletet hív össze, ahol beszámol osztálya neveltségi szintjéről, magatartásáról, tanulmányi munkájáról, ismerteti az osztály előtt álló követelményeket, feladatokat.
* Az egész osztályt érintő fegyelmi vagy tanulmányi probléma esetén, illetve a szülői munkaközösség kezdeményezésére rendkívüli szülői értekezletet hív össze az igazgató engedélyével.
* A szülők pedagógiai kultúrájának fejlesztése érdekében egy-egy nevelési témát is napirendre tűz, tanácsokat ad, felhívja a figyelmet a pedagógiai szakirodalomra, segíti az osztálya szülői munkaközösségének munkáját.
* Tájékoztatja a szülőket a tanuló munkájáról, rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe és naplóba beírt jegyeket, a hiányosságokat pótolja.
* Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció).
* Megszervezi a tanulmányi kirándulásokat.

Pedagógusok feladat – és hatásköre

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése és oktatása az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve alapján.

*Feladata és kötelességes, hogy munkája során:*

* + - gondoskodjék a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
		- a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását elősegítse,
		- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
		- mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
		- nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,
		- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló fejlődéséről,
		- a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
		- a tanulók a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
		- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
		- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezesse,
		- az adminisztrációs feladatokat napi szinten, az intézményen belül végezze el,
		- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
		- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
		- megőrizze a hivatali titkot,
		- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
		- a tanulók érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
		- egyéb, a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok ellátása,

A pedagógusok munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el.

Az intézmény szakmai közösségei

A nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dol-gozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogsza-bályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

*A nevelőtestület jogkörei*

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

* Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
* A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.
* A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
* A nevelőtestület rendes értekezletet az osztályozó értekezleteken kívül: tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.
* A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.
* Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
* A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
* A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.
* A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
* Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az intézményt érintő ügyek mindegyikében a nevelőtestületnek döntési, véleményezési és javaslattevő jogköre van.

A nevelőtestületi értekezlet tartására kerül sor, ha az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületnek véleményezési, javaslattételi jogköre van.

*Ezek a köznevelési törvény szabályozása alapján:*

* a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,
* a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
* a tanév munkatervének az elfogadása,
* az iskolai pedagógiai program elfogadása, módosítása,
* az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
* értékelések és beszámolók elfogadása,
* a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
* tankönyvrendelés előtti véleménynyilvánítás,
* a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
* saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
* a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
* bizottság létrehozása,
* jogköreinek az átruházása,
* a továbbképzési program és beiskolázási terv véleményezése, elfogadása,
* önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
* pedagógus értékelési szabályzat véleményezése, elfogadása,
* iskolai felvételi követelmények meghatározása,
* jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

*A nevelőtestületi feladatok ellátására a nevelőtestület értekezletei a következők:*

* tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
* félévi és év végi osztályozó konferencia,
* tájékoztató és munkaértekezletek,
* nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
* rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

*Rendkívüli értekezletet kell összehívni ha:*

* a nevelőtestület egyharmada azt kéri;
* ha az iskolai szülői szervezet azt kéri;
* ha iskolai diákönkormányzat azt kéri;
* és a nevelőtestület a kezdeményezés elfogadásáról dönt.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

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

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

A nevelőtestületi értekezletek elnöke az igazgató vagy a nevelőtestület általa megbízott tagja.

Az értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól- alapos ok estén az igazgató adhat felmentést.

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. A jegyzőkönyvet az intézményvezető a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

*A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:*

* a szakmai munkaközösségre,
* a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

*A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:*

* az iskola éves munkatervének elkészítése,
* az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
* a továbbképzési program elfogadása;
* a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
* az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
* az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
* a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
* a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása.

*Javaslattételi jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;*

* a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban,
* az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

*Egyéb jogai:*

* dönthet a nevelőtestületi értekezlet összehívás - kezdeményezésének elfogadásáról,
* kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
* szövegesen értékelheti a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
* kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
* bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
* az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
* a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
* az intézményvezetőtől tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

Át nem ruházható hatáskörök:

* pedagógiai program elfogadása,
* a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
* házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

*Az átruházó joga, hogy*

* az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulói igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
* megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
* az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
* az átruházott jogkört magához visszavonja.

*Az átruházó kötelezettsége, hogy*

* a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

*A beszámolás módja* jellemzően a következő lehet:

* szóbeli tájékoztatás,
* a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
* határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek feladatai

* Az intézmény pedagógusai az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez szakmai munkaközösségeket hoznak létre.
* A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.
* Az intézményben 4 munkaközösség működik: osztályfőnöki, alsós, humán, reál munkaközösségek.
* A szakmai munkaközösségek gondozzák a munkaközösségekhez tartozó tantárgyat, illetve tantárgyakat.
* Javaslatot tesznek a tanmenetek kiválasztására, tovább fejlesztésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, tankönyvekre, módszerekre és az egyéb foglalkozások programjaira.
* Kidolgozzák a tanulókkal szemben támasztott egységes követelményeket, meghatározzák a továbbhaladás feltételeit.
* Törekszenek az egységes szemléletű témazárók kidolgozására.
* Tantárgycsoportukkal kapcsolatos pályázatok, versenyek kiírása, lebonyolítása, ezek elbírálása, eredmények kihirdetése.
* Háziversenyek szervezése és lebonyolítása.
* Tehetséges tanulók kiválogatása és támogatása szakköri vagy egyéni formában.
* Éves munkatervet készítenek, minden munkafázis önálló felelőst kap, határidőt állapít meg.
* Rendszeres időközönként megbeszélést tartanak.
* Meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét a tárgy értékelésében.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Értékelés tárgya** | **Értékelés rendszeressége** | **Értékelés formája** |
| Helyi tanterv | évente | írásban |
| Tantárgyi felmérés eredmény | aktuálisan | írásban |
| Oktató-nevelő munka | félévente | írásban |
| Munkaközösség munkája | félévente | írásban |

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás

**Az éves munka tervezésében:** a munkaközösség-vezetők tanév elején egyeztetik az éves munkatervek elkészítésének szempontrendszerét.

A különböző iskolai szinteken (1-4. és 5-8. évfolyam) működő szakmai munkaközösségek részt vesznek azon az év eleji értekezleten, amelynek célja, a különböző szintek közötti átmenet megkönnyítése.

A különböző szintű, azonos műveltségi területen működő szakmai munkaközösségek tanév elején egyeztetik a tanév során az intézményben megrendezésre kerülő ünnepségek, megemlékezések megszervezését, lebonyolítását.

**A nevelési-oktatási feladatok elvégzésében:** az intézményen belüli és az intézmények közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek (szakmai fórumok, tankönyv- és taneszköz bemutatók, tapasztalatcserék).

Ennek érdekében a munkaközösség-vezetők iskolavezetőségi megbeszélésen vesznek részt, melyen 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, a teljesítményértékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tankönyvrendelés, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányok alatti vizsgák rendjére.)

Szorosan együttműködnek az intézményi fejlesztést irányító és ellátó teammel.

 **A féléves és az éves munka értékelésében**: a félévi és a tanévzáró értekezleten a munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik (tanulmányi versenyek, sport, fejlesztő munka) megismerését.

A pedagógusok munkájának segítése

**Megvalósul:** óralátogatások utáni megbeszélés során, munkaközösségi üléseken szakmai –módszertani kérdések megbeszélésével, hospitálással.

## Referenciaintézményi fejlesztést irányító és ellátó team feladatai:

* éves működési rend kidolgozása
* kommunikációs és PR tevékenység irányítása és működtetése
* értékelő lapok készítése illetve a tapasztalatok összegzése, szükség esetén javaslattétel, a referenciaintézményi eljárásrend módosítására
	+ - „Jó gyakorlat átadás” szabályzatának kidolgozása (lásd: „Jó gyakorlat átadás” szabályzata)
		- Eljárásrend kidolgozása a felsőoktatási hallgatók fogadására (lásd: A felsőoktatási hallgatók fogadásának szabályzata)

*A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni:*

* a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
* az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
* a felvételi követelmények meghatározásához,
* a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket

Diákönkormányzat

**A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.**

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és nevelőtestület hagyja jóvá.

A tanulókat általában a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi és vezetői tanács őket érintő értekezletein, de ha a téma lehetővé teszi, diák képviselő is részt vehet az értekezleteken.

A diákközgyűlés megszervezésének rendjét a saját SZMSZ-ében rögzíti.

A diákönkormányzattal az igazgatóhelyettes tart közvetlen kapcsolatot.

*Ennek érdekében:*

* Részt vesz az intézményi diákönkormányzati programokon, ahol igény szerint tájékoztatja a diákönkormányzati szervek képviselőit, válaszol a felvetett kérdésekre, illetve továbbítja azokat az intézmény igazgatója felé.
* Folyamatos munkakapcsolatban áll a diákönkormányzatot patronáló nevelővel, segíti munkáját.

*A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:*

* saját működéséről,
* a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
* hatáskörei gyakorlásáról,
* egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
* az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, saját közösségi életük tervezéséről,
* tisztségviselőik megválasztásában.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

* az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
* a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
* az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
* a házirend elfogadása előtt,
* a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
* a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
* a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
* az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
* a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
* az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről,
* az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
* az intézményi SZMSZ-ben meghatározott, tanulókat is érintő ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az igazgató képviseli az intézményt a diák közgyűlésen, igény szerint részt vesz a különböző rendezvényeken, programokon.

*Az intézményi diákönkormányzatot segítő pedagógus*

* tagja az intézmény vezetőségének
* a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben rendkívüli iskolavezetőségi ülés összehívását kezdeményezheti.

*A diákképviselők:*

* A diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül vagy közvetlenül fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal az igazgatóhelyetteshez és az igazgatóhoz.
* A vezetők a megkeresést követően lehetőleg egy munkanapon, de legfeljebb 5 munkanapon belül kötelesek fogadni a diákvezetőket. Felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

* A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az igazgatóhelyettes engedélyét követően a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.
* A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be (támogatás, pályázat stb.).
* A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.
* Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésre bocsátja.
* A diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

Osztályközösségek

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

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

**A diákok tájékoztatása**:

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

A vezetők az intézményi tanács, valamint az iskola szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét

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

* saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
* a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
* a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
* saját pénzeszközeik felhasználási módjának megállapítása.

Az SzK munkáját az iskola tevékenységével az osztályfőnöki munkaközösség vezetője koordinálja. A SzK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

*A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:*

* az iskolai munkaterv véleményezése,
* az SZMSZ és a házirend véleményezése,
* a tankönyvmegrendelésről, a tankönyv tömege,
* a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával,
* az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában,
* a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban,
* a tartós tankönyvek esetében az elveszett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések meghatározásával kapcsolatban.

*A szülők tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje*

**Szülői értekezletek:**

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

**Tanári fogadóórák:**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a szülői értekezletek előtt – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

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

A szülők igény szerint nyílt napokon, tanítási órákon, szülői fórumokon nyerhetnek betekintést az iskolában folyó munkába.

Az intézmény szülők közösségének választmányát az igazgató évente legalább 3 alkalommal tájékoztatja az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről.

**A szülők írásbeli tájékoztatása:**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet/ellenőrző vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Ezekbe történő bejegyzés útján értesítik a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök tájékoztató füzet/ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

Tájékoztatás, a szülő értesítése a tanuló mulasztásával kapcsolatos intézményi feladatok

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

**Tanköteles tanuló esetében:**

* első igazolatlan óra és a tíz igazolatlan óra mulasztás esetén : a szülő értesítése,ismételt mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve az iskola megkeresi a tanuló szülőjét.
* tíz igazolatlan tanítási óra,egyéb foglalkozás után:  az iskola értesíti tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.
* 30. igazolatlan óra és egyéb foglalkozás után: a B.A.Z. Megyei Kormányhivatal Tokaji Járási Hivatala Hatósági és Gyámügyi Osztályán szabálysértési feljelentés megtétele és a gyermekjóléti szolgálat értesítése
* 50. igazolatlan óra után: a B.A.Z. Megyei Kormányhivatal Tokaji Járási Hivatala Hatósági és Gyámügyi Osztályát.

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

**Kapcsolattartás az Intézményi Tanáccsal**

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

*Az intézményi tanács*

* + - jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
		- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
		- tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
		- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
		- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
		- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,
		- képviseletét az elnök látja el.

**Kapcsolattartás formája,időpontja :** Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

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

**Az iskolai sportkör**

A legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával az iskolai sportköri tevékenység ellátására, sporttevékenység szervezésére kötött megállapodás alapján – a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – **hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.** A sportköri foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tartunk a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével

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

Az iskolai sportköri foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni.

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

**Az iskolai sportkör működési rendje:**

Szakmai munkaközösség szervezi és irányítja a sportversenyek megszervezését és megrendezését. A TDSE elnöke évente legalább egy alkalommal beszámol munkájáról, gazdálkodásáról, eredményeiről, mely beszámoló lényeges elemei beépülnek a tanév végi intézményi beszámolóba is. Az iskola igazgatója tájékoztatja a TDSE elnökségét az iskola testneveléssel, sporttal, az egészséges életmóddal kapcsolatos céljairól.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje

A TDSE és az iskolavezetés kapcsolattartásának formái:

* TDSE közgyűlés
* TDSE elnökségi ülés
* Sportversenyeken való részvétel és díjátadás
* Iskolai szintű dicséretekre, jutalmazásokra való javaslattétel
* Egyéb értekezlet
* Foglalkozások és óralátogatások tapasztalatainak megbeszélése.

A működés rendje

A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai

A szorgalmi idő első és utolsó tanítási napját, a tanítási napok számát minden tanévben rendelet határozza meg.

Szünetek:

* őszi szünet
* téli szünet
* tavaszi szünet

A szorgalmi időben a nevelőtestület pedagógiai célra a rendeletben meghatározott hat tanítás nélküli munkanapot használhat fel. Ebből egy napról a diákönkormányzat jogosult dönteni a nevelőtestület véleményének kikérésével, egy napot pályaorientációs napként kell felhasználni.

A többi tanítás nélküli munkanapot szakmai napként tartjuk meg, a tanulóknak ezeken a napokon nincs tanítás, igény szerint ügyeletet biztosítunk.

 Az iskolánk helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

*A tanév helyi rendje tartalmazza:*

* a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
* az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
* a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
* a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti,) rendjét,
* a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját,
* a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
* a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

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

Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Tanulók számára:

* Tokajban: 7.30 órától 17.00 óráig.
* Tagintézményben: 7.30 órától 16.00 óráig
* A tanulók szervezett foglalkozásokon tanári, edzői felügyelettel ettől eltérő időpontban is részt vehetnek a foglalkozásokon.
* Nyitva tartás a dolgozók részére 6.00 órától 19.00 óráig.
* Akinek a munkarendje ettől eltérő, a munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint tartózkodhat az intézményben.
* Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

**A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

* Az 1-2-3-4. szünet 15 perces, az 5. 5 perces.
* A tízórait a második szünetben, a tanteremben, illetve az iskola ebédlőjében fogyaszthatják el a tanulók.
* A tanulók az udvaron vagy az aulában töltik a szünetet, és jelző csengetéskor indulnak az osztályokba (kivétel a második szünet).
* A tantermekbe a jelző csengetés után lehet visszatérni.
* A tanórák végén a termek elhagyásáért az órát tartó nevelő felelős.
* A szabályok be nem tartásáért ügyeletes tanári figyelmeztetés, rendszeres megszegéséért osztályfőnöki figyelmeztetés jár.

**Csengetési rend:**

1. óra 8.00 - 8.45

2. óra 9.00 - 9.45

3. óra 10.00 - 10.45

4. óra 11.00 - 11.45

5. óra 12.00 - 12.05

6. óra 12.50 - 13.35

Az óraközi szünetek kezdetét és végét csengetés jelzi.

Ebédidő: 11:30-14:00-ig folyamatosan

Az óraközi szünetek **rendjét** az ügyeleti rend szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.**

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, a fenntartó/működtető képviselőit, tanítási gyakorlatát az intézményben teljesítő hallgatót) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

A tanulók az oktatási időben a szüleiken kívül más magánlátogatót nem fogadhatnak.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója, tanulója, tanítási gyakorlatát az intézményben teljesítő hallgató felelős:

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

**A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a tanítási órákon használhatják.

A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

**A szaktantermek, tornaterem, stb. használatának rendjét** a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink, pedagógusok és a** tanítási gyakorlatát az intézményben teljesítő hallgató **számára kötelező.**

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

**A diákönkormányzat** **az iskola helyiségeit**, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

A **pedagógust** munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában 1630-ig, vagy míg az épületben tanuló vesz részt egyéb tanórán kívüli foglalkozáson, pedagógus felügyeletet kell biztosítani!

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Pedagógus ügyeleti beosztása

Az ügyelet rendszerinti helyei: - aula, - alsó folyosó, - belső udvar, - hátsó udvar

Az osztályozó vizsga rendje

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

* + 1. az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
		2. az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
		3. egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
		4. 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,
		5. átvételnél az iskola igazgatója előírja,
		6. a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), f) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

A tanulói felvétel helyi rendje

Az Nkt. 72. § (2) bekezdése szerint a szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga, amellyel élve gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát.

* A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. A gyermek a szülő kérése alapján az Oktatási Hivatal engedélyével egy nevelési évig az óvodában részesülhet ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.
* A tankötelezettség megkezdésének a feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki ,szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.
* A gyermek tankötelezettségének teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
* A fejlettséget korábban elérő gyermek esetében a szülő az Oktatási hivataltól kérelmezheti , hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az **adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében** vagy a járási hivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába.

Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a megyeszékhely szerinti járási hivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek:

* nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat

Az iskola igazgatója:

* a felvételről, átvételről tanulói jogviszonyt létesítő, vagy elutasító döntést hoz,
* értesíti a szülőt a döntést megalapozó indokolással,
* értesítésben felhívja a figyelmet a fellebbezés lehetőségére,
* átvétel esetén értesíti az előző iskola igazgatóját.

**A felvételi eljárás különös szabályai**

Az Nkt. 50. § (6) bekezdése alapján az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. Amennyiben a kötelezően felvett gyerekek után férőhellyel rendelkezik még, akkor az EMMI rendelet 24.§ (5) bekezdése alapján járhat el:

* Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.
* A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni.
* A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen vagy kerületben van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.
* A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.
* Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.
* A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.
* A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni.
* A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

*a)* szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy

*b)* testvére az adott intézmény tanulója, vagy

*c)* munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy

*d)* az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A mindennapos testnevelés szervezése

Az intézményben biztosítani kell a tanulók számára a testedzés lehetőségét.

Ezek formái:

* testnevelési órák,
* szabadidősport foglalkozás,
* napközi otthoni sportfoglalkozás,
* DSE sportcsoport igény és lehetőség szerint
* játékos testmozgás.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét és a hozzá kapcsolódó igazgatási, működtetési tevékenységet.

*Az ellenőrzés célja:*

* A nevelés – oktatás tevékenység rendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése.
* A hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése.
* A nevelő-oktató munka eredményességének javítása.
* Az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése.
* A minőségfejlesztés, minőségbiztosítás rendszerének fejlesztése, támogatása.

*Az ellenőrzés módszerei*

* tanórai és egyéb foglalkozások látogatása
* írásos dokumentumok vizsgálata
* tanulói munkák vizsgálata
* beszámoltatás szóban, írásban

*Az eredménymérések, ellenőrzések helye és ideje*

* A tematikus ellenőrzéseket, diagnosztikai vizsgálatokat és egyéb ellenőrzési formákat, az ellenőrzés területeit és témaköreit az éves munkatervhez kapcsolódóan az ellenőrzési terv tartalmazza.
* Az intézmény igazgatója indokolt esetben a nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felméréseken és eredmény vizsgálatokon túl rendkívüli ellenőrzést is kezdeményezhet.
* A munkatervben rögzített felmérések, eredménymérések, látogatások időpontjáról az érintett nevelőket előzetesen értesíteni kell. A hospitálásokat az érintett nevelőknek előzetesen be kell jelenteni.
* A munkafegyelem, a munkaköri kötelességek megtartására vonatkozó ellenőrzéseket az igazgató előzetes bejelentés nélkül bármikor elrendelheti. Külső óralátogatók tanítási órákat csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével látogathatnak.
* A „Jó gyakorlat” átadása során készült elégedettségi mérések tapasztalatainak összegzése az átadás után közvetlenül történik. Az értékelés alapján szükséges változtatások bevezetése az iskolavezetőség jóváhagyásával történhet.
* A hallgatói gyakorlat során készült elégedettségi mérések tapasztalatainak összegzése a gyakorlat befejeztével történik. Az értékelés alapján szükséges változtatások bevezetése az iskolavezetőség jóváhagyásával történhet.

*Az ellenőrzést végzők köre*

Az **igazgató**, mint az intézmény felelős vezetője ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkával kapcsolatos összes tevékenységet. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet.

Az **igazgatóhelyettesek** a munkaköri leírásnak megfelelően az ellenőrzési terv szerint önállóan végeznek ellenőrzéseket. Indokolt esetben javaslatot tehet az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzés, értékelés lefolytatására.

**Munkaközösség-vezetők** részt vesznek a szakterületükön folyó munka eredményessége ellenőrzésének értékelésében. Javaslatot tesznek az ellenőrzés, értékelés területeire, szempontjaira. Az ellenőrzési tervben foglaltak szerint önállóan is végeznek ellenőrzéseket.

*A munkaközösség-vezetők ellenőrző munkával kapcsolatos feladatai:*

* Ellenőrző munkájukat az igazgatóhelyettes segíti, koordinálja.
* Részt vesznek a tanmenetek, munkatervek szakmai ellenőrzésében.
* Előkészítik és lebonyolítják a felméréseket, elemzik és értékelik az eredményeket.
* Ellenőrzik a tanulói produktumokat.
* Javaslatot tesznek a hiányosságok megszüntetésére, az eredmények támogatására.
* Tapasztalataikról tájékoztatják az igazgatót, az igazgatóhelyettest, illetve az érintett nevelői közösséget.

A **különféle felelősök** ellenőrzik, értékelik a megbízási területükön folyó munkát, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre. Tapasztalataikról tájékoztatják az igazgatóhelyettest. A nevelőtestület, illetve az igazgató egyes pedagógusokat is megbízhat egy meghatározott területen vizsgálat lefolytatásával, ellenőrzésével. A megbízott a megadott határidőig köteles jelentést tenni a megbízónak.

A **mentorálással megbízott pedagógus** ellenőrzi és értékeli a rábízott hallgató iskolai tevékenységét.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a nevelőtestület, a munkaközösség, illetve a szaktanár javaslatára az ellenőrzésre külső szakértő is felkérhető.

*Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása*

* Az ellenőrzéseket, értékelések tapasztalatait dokumentálni kell, és erről az illetékes vezetőt megfelelőképpen tájékoztatni kell.
* A tapasztalatok és az értékelések alapján feladattervet kell készíteni, előterjesztése a beszámolóval egyidejűleg történik.
* Az előző tanévben végzett értékelések tapasztalatait a tervező munkában hasznosítani kell.
* Aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola hagyományos megemlékezései, rendezvényei:

**Iskolai ünnepségek:**

* Tanévnyitó ünnepség
* Az 1956-os forradalom ünnepe - október 23.
* Karácsony
* Az 1848-as forradalom ünnepe – március 15.
* Ballagás
* Tanévzáró ünnepség

**Megemlékezések az iskolarádióban, iskolai faliújságon:**

* Aradi vértanúk – október 6.
* A magyar kultúra napja – január 22.
* Diktatúrák Áldozatainak Emléknapja – február 25.
* Holokauszt Áldozatainak Emléknapja – április 16.
* Nemzeti összetartozás napja – június 4.

**Emléknaphoz kapcsolódó iskolai programok:**

* Zenei világnap – október 1.
* Állatok világnapja – október 4.
* Magyar költészet napja – április 11.
* Föld napja – április 22.

**Iskolai rendezvények:**

* Farsang
* Rákóczi-témahét (Darvas nap)
* Diákönkormányzati nap/családi nap

Az iskola tanulóinak kötelező **ünnepi viselete:** sötét alj és fehér felső, iskolajelvény.

Külső kapcsolatok formája és rendje

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Kapcsolat létesíthető más oktatási intézménnyel, szervezettel, mely a tanulók nevelését-oktatását elősegíti, a pedagógusoknak tapasztalatszerzési lehetőséget biztosít.

**Az iskola rendszeresen kapcsolatot tart:**

* „Együtt Gyermekeinkért” Alapítvány kuratóriumával
* egyéb iskolatámogató alapítvánnyal
* az intézmény intézményegységével
* a város közoktatási intézményeivel
* az önkormányzati hivatallal
* a Szerencsi Tankerületi Központtal
* a Tokaji járás közoktatási intézményeivel
* Dombi Sámuel Kistérségi Egészségügyi Központtal
* Kulturális és Konferenciaközponttal
* Egyházakkal
* Megyei és országos szintű szakmai szervezetekkel
* Pedagógusképző felsőoktatási intézményekkel
* Pedagógiai szakszolgálattal
* Pedagógiai szakmai szolgáltatóval
* A gyermekjóléti szolgálattal
* Az egészségügyi szolgáltatóval

*„Új Nemzedék - Gyermekeinkért” Alapítvány kuratóriumával***:** a kapcsolattartás rendszeres, hiszen az alapítvány tagjai és a kuratórium elnöke is iskolánk dolgozóiból állnak. A szülői tagot rendszeresen értesítjük a havi szintű megbeszélések időpontjáról.

*Egyéb iskolatámogató alapítvánnyal:*időleges és feladatorientált.

*Az intézmény intézményegységével:*Napi szintű kapcsolattartás telefonon, e-mailben, értekez-leteken, ünnepségeken.

*A város közoktatási intézményeivel:* Versenyek, rendezvények, vezetői szintű kapcsolattartás szakmai, tanügyi kérdésekben.

*A Szerencsi Tankerületi Központtal:* Fenntartói és működtetői feladatokkal kapcsolatos megbe-szélések, igazgatói értekezletek.

*A Tokaji járás közoktatási intézményeivel:*Versenyek, vetélkedők (időlegesen) .

*Dombi Sámuel Kistérségi Egészségügyi Központtal:* **egészségnapokon és egyéb időlegesen megtartott rendezvényeken.**

*Kulturális és Konferenciaközponttal:*Kulturális rendezvényeken való részvétel.

*Egyházakkal:* Hitoktatás megszervezése

*Megyei és országos szintű szakmai szervezetekkel*:

*Pedagógusképző felsőoktatási intézményekkel*:

*Pedagógiai szakszolgálattal:*Az iskolai pedagógusai segítik a pedagógiai szakszolgálat munka-társainak év eleji szűrési-mérési tevékenységét. A fejlesztésbe, terápiába bevont tanulók esetében egyeztetnek a foglalkozások időpontjáról. Folyamatosan konzultálnak az érintett tanulók fejlődéséről.

*Pedagógiai szakmai szolgáltatók:*A pedagógiai szakmai szolgáltatás a pedagógusok részére az általános pedagógiai tevékenység végzéséhez ad segítséget, így a velük való kapcsolattartás kiterjed valamennyi pedagógusra.

*A gyermekjóléti szolgálattal:*

* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése alapján - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.
* A gondozásba, védelembe vett tanulókról folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást, szükség esetén közösen családot látogatnak.
* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részt vesz az esetmegbeszéléseken, anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását.
* A szokatlanul sok hiányzás illetve igazolatlan hiányzás esetén a család megkeresését kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat felé.
* A gondozásban lévő gyerekek osztályfőnökei is rendszeres kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal.
* A gyermekjóléti szolgálat által szervezett szabadidős programokra felhívjuk tanulóink figyelmét, segítünk azok lebonyolításában.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

* A tanulók egészségügyi ellátását az orvosok és a védőnők az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzik.
* A tanulók évenként legalább egyszer fogászati és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt.
* Az egészségügyi dolgozók - felkérésre - egészségnevelési feladatokat is ellátnak.

*Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:*

* Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata
* A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el
* A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
* A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
* Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
* Sürgősségi eseti ellátást végez.
* Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
* Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

*Az iskolai védőnő feladatai:*

* A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
* A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
* Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

*Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere*

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

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

Az intézmény vezetője a **pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek , tanuló **vércukorszint szükség szerinti mérését**, szükség esetén, **orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű** inzulin beadását.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek ,tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabétesszel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót elláthatja, az Nkt 8.melléklet szerinti diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A pótlék alapja a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap. 2021.szeptember 1-től hatályos jogszabályok alapján a 203 000 Ft-nak a 17%-a, vagyis 34 510 Ft,amely a későbbiekben jogszabály módosítás következtében változhat.

A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót láthat el.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, a foglakozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez.

A foglalkozások szervezését behatárolják az intézmény tárgyi és személyi feltételei, az erre fordítható pénzügyi keret is.

*Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások formái és feladatai*

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 27.§ (2) bekezdése értelmében, általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak. Az iskolában az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti a 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól. Iskolánkban a felmentés kritériumai a következők:

1. A mentesítést a szülőnek írásban kell kérnie a tanév első hetében az iskola által rendelkezésre bocsátott formanyomtatványon.
2. Azon tanulók, akiknek az előző tanév végi tanulmányi átlaga legalább 4,00, kérelem esetén a mentességet megkapják.
3. Gyengébb tanulmányi eredmény esetén a mentesség megadása egyedi elbírálás alá esik.
4. Figyelembe vesszük a bejáró tanulóknál a közlekedési eszközök menetrendjéhez, a tanulók egyéb – az általános iskolán kívüli - rendszeres elfoglaltságát.
5. Az elvárhatónál gyengébb tanulmányi eredmény esetén a mentesség visszavonható.
* Napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés és a szabadidő hasznos, kulturált és egészséges eltöltésének színterei. A foglalkozást vezető feladata a tanulás irányítása, segítése, felzárkóztató, korrepetálás jellegű segítségadás. A fő feladat mellett igénybe lehet venni a kulturális és sport lehetőségeket is.
* A szakköröket a magasabb szintű érdeklődés és a speciális igények kielégítése, a tehetséggondozás érdekében szervezzük.
* Felzárkóztatás, korrepetálás, egyéni fejlesztés fő célja, hogy a valamely okból (családi okok, személyiségzavarok, részképesség hiánya stb.) lemaradókat szintre hozzuk, ezáltal biztosítva fejlődésüket, továbbhaladásukat. Az egyéni fejlesztésekre tervet kell készíteni.
* A szabadidősport és TDSE foglalkozások a testnevelési órákat egészítik ki, hozzájárulnak a mindennapi testedzés kiterjesztéséhez, a tanulók mozgásigényének kielégítéséhez, a versenyekre való felkészülést is szolgálják.
* Tanulmányi, kulturális és sportversenyek helyi szervezése a válogatást is szolgálja a felmenő rendszerű versenyekre, vetélkedőkre.
* Az intézmény tanulóközösségei, diákönkormányzata saját programjában és kezdeményezésére különböző rendezvények megszervezésére vállalkozhat, melyeket az intézményvezetővel egyeztetni kell (vetélkedők, disco, kulturális gála, iskolanapok stb.).

*A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok*

* A napközi otthon és tanulószoba működésének rendjét a napköziben tanító és a tanszobát tartó pedagógusok állapítják meg és azt a foglakozási tervben rögzítik.
* A napközis foglalkozásról és a tanszobáról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.
* Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A napközis foglalkozásokról és tanulószobáról való hiányzást igazolni kell. Ha a tanuló nem igazolja, a hiányzás igazolatlan. A hiányzások számát hozzá kell adni a tanuló tanórai hiányzásaihoz.

### A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elbírálásának elvei

* Szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba, illetve a tanulószobára való felvétel.
* A napközibe való jelentkezés az első tanítási napon történik.
* Az első osztályosok előzetes jelentkezése a beiratkozáskor történik.
* A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni, de a szülő év közben is kérheti gyermeke felvételét.
* A felvételnél a családi és szociális körülményeket, a tanuló előmenetelének segítését kell főleg figyelembe venni.
* A felvétel történhet a szülő kérésére, az osztályfőnökök javaslatára, de szülői beleegyezéssel.
* Fel kell venni napközibe, illetve tanulószobára, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

Intézményi óvó-védő előírások

*Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan*

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

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni.

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

Elsősegély dobozt / kötszert/ kell elhelyezni:

* fizikai előadóban
* tornateremben
* titkárságon.

A dobozok folyamatos feltöltéséről gondoskodni kell.

**A tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink, pedagógusok és a tanítási gyakorlatát az intézményben teljesítő hallgató számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgatóhelyettes végzi digitális rendszer alkalmazásával.

Valamennyi balesetet ki kell vizsgálni, meg kell állapítani az esemény okát, felelősét, intézkedni kell a hasonló események megelőzéséről, javaslatot tenni a felelősségre vonásra.

Komolyabb sérülés esetén az iskola köteles gondoskodni a sérült orvoshoz szállításáról, és a szülők értesítéséről.

Intézkedésre jogosultak

* igazgató
* igazgatóhelyettes

Elhárításra jogosult

* Rendőrőrs - Tokaj
* Tűzoltó Parancsnokság - Szerencs
* Városi Mentőszolgálat - Tokaj

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartunk. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tanítási gyakorlatát az intézményben teljesítő hallgató a gyakorlat megkezdésekor részesül tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatásban.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

* a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani,
* a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rend-kívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló - és gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az *iskolatitkár esetenként*, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

* a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó;
* egyéb veszélyes helyzet, illetve
* a nevelő, oktató munkát más módon akadályozó, körülmény, mint
* egész napos gázszünet,
* az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
* az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
* járvány, melynek során az ellátottak 60. %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, mely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

* amennyiben a tanulók, gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók, gyermekek hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
* a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási (nevelési) szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
* olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók, gyermekek maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre, intézkedési terveket készíthet az egész intézményre vonatkozóan, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

**A tűz jelzése:** A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt **(a tűzjelzés módja: kézi tűzjelző bekapcsolása, tűzriasztó)**, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az iskolából **a „Tűzriadó terv”** mentési gyakorlata alapján**.**

A tűzvédelmi felelős elsősorban az intézményvezető, majd az iskola tűzvédelmi felelőse közreműködik az iskola elhagyásának lebonyolításában.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

**A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:**

* tűz esetén a **tűzoltóságot (105);**

**Jelenteni kell:**

* a tűzeset pontos címét;
* mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;
* a tűz nagyságát és terjedelmét;
* emberélet van-e veszélyben;
* a tüzet jelző személy nevét;
* a jelzésre használt telefonkészülék számát,
* az eloltott tüzet is be kell jelenteni.
* robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget is (107);
* személyi sérülés esetén a mentőket (104);
* és a fenntartót.

**Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv:** a tanulóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a pedagógusok a felelősek. A tanulókat az iskola udvarára, illetve az iskola mögötti utcára menekítik a pedagógusok.

**A veszélyeztetett épület kiürítése során:**

* a tűz keletkezésének helyétől függően a pedagógusok a „Tűzriadó terv” szerint járnak el a tanulók mentése során;
* az épületből minden tanuló felöltözve távozzon (pl. mosdóból, tornateremből is, stb.);
* a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére;
* a gyülekezőhelyen a tanulók megszámolására;
* a fontos dokumentumok meglétére.

**A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:**

* a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
* az épület **áramtalanítás**áról - **Az elektromos főkapcsoló az aulában, a főbejárattól jobbra található.**
* a vízszerzési helyek szabaddá tételéről;
* az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
* a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek).

**A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:**

* a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
* a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
* a közművezetékek helyéről;
* az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról;
* az épület kiürítéséről.

**Egyéb utasítások:**

* az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a tanulókkal nem foglalkozó személyek közül kijelölt pedagógusok a jogosultak;
* a gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg! Elengedni tanulót csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet;
* a riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. **Utasításai kötelezőek!**

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!

**A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell! Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!**

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

*Bombariadó esetén szükséges teendők:*

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

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

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

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

Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója készíti el, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a helyi tanterv alapján.

Az iskola tankönyvet a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz választ.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

*Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének szabályai*

Az iskola igazgatója a vélemények alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülőt , továbbá a fenntartót.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket – a jogszabályi előírásnak megfelelően - az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, azt elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsátsák rendelkezésre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus és tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.

Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának el-vét a Pedagógiai programban, az iskolai tankönyvellátás iskolán belüli szabályait, az iskolai tan-könyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésé-nek módját az iskola házirendjében kell meghatározni.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

*A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai*

Az intézményben a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (továbbiakban: egyeztető eljárás) a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működteti.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Az előzetes eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásban kéri az egyeztetési eljárást, a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul felkéri a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot az egyeztetési eljárás működtetésére. Az egyeztetési eljárást a szülői szervezet és a diákönkormányzat által felkért, az ügyben pártatlan, független, nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az kötelességszegő elfogad.

Az egyeztetetési eljárás megindításáról, az egyeztetés időpontjáról és helyéről a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban értesíti a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülőt. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a sértett és kötelességszegő tanuló, a szülő, külön-külön az egyeztetés időpontja előtt legalább három munkanappal megkapja.

Az egyeztetési eljárást az egyeztetésről szóló bejelentést követő 15. napig be kell fejezni.

Az egyeztetési eljárás során a sértett és a kötelességszegő írásban megállapodik a sérelem orvoslásában, jóvátételében. A megállapodás az előzőeken túl tartalmazza a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok, a bekövetkezett sérelem tényszerű leírását, a sérelem orvoslásához szükséges időtartamot. A megállapodást a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, továbbá az egyeztetést vezetője írja alá.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi tárgyalást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás szabályai

Kiskorú tanuló esetén a szülőt be kell vonni a fegyelmi eljárásba. A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanulóra rótt kötelességszegés megjelölésével.

*Az értesítésben fel kell tüntetni:*

* a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg.

Az értesítést a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő legalább 8 nappal hamarabb meg kell, hogy kapja.

*A fegyelmi tárgyalás lefolytatása*

A tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell, hogy álláspontját védekezését előadja, melyen – a kiskorú tanuló kérésére - a szülő jelen lehet.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a rá rótt kötelezettségszegést vagy a tényállás egyébként azt indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a kiskorú tanuló szülőjét is meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson belül be kell fejezni a megindítástól számított 30 napon belül. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira , majd ismertetni kell a terhére felrótt kötelezettségszegést és a bizonyítékokat.

*A fegyelmi tárgyalást:*

* a nevelőtestület a saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le,
* az elnököt a bizottság tagjaiból maga választja meg.

*A tárgyalás és a bizonyítási eljárás jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:*

* a tárgyalás helyét és idejét,
* a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét,
* az elhangzott nyilatkozatokat, főbb megállapításokat (szó szerint kell az elhangzottakat rögzíteni, ha az indokolt, vagy ha a tanuló, szülő kéri).

A fegyelmi jogkör gyakorlója (a bizottság) köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, - ha nem elegendőek az adatok - akkor hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Minden olyan körülményt fel kell tárni, ami a tanuló mellett vagy ellen szól a fegyelmi büntetés meghozatalakor.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe véve. Az iskolai diákönkormányzat véleményét is be kell szerezni az eljárás során.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb 8 nappal el lehet halasztani.

*A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni,ha:*

* a tanuló nem követett el kötelességszegést,
* nem indokolt a fegyelmi büntetés kiszabása,
* az esettől számított három hónapon túli időpontban,
* ha nem bizonyítható a tény vagy az, hogy a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot írásban a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni kiskorú tanuló esetében a szülőnek.

Megrovás és szigorú megrovás esetén, ha a szülő azt tudomásul vette és nem kéri annak elküldését, nem kell írásban elküldeni.

Ha a nevelőtestület a határozathozó első fokon, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Szülői fellebbezés lehetősége. A szülő a fellebbezését a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtsa, amelyet az 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú jogkör gyakorlójához (az iratokkal együtt és a véleményével).

A feladatellátás követelményei, a közalkalmazott jogai, kötelezettségei

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. § -a rögzíti. Iskolánkban a nevelőoktató munka – a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – pedagógus munkakörben, az óraadó kivételével munkaviszonyban látható el.

Intézményünkben köznevelési alapfeladat-ellátásra létesített munkakörben foglalkoztatottak

a Munka törvénykönyve alapján alkalmazotti jogviszonyban állnak.

A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.

Megszüntethető felmentéssel annak a pedagógusnak a munkaviszonya aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

* rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
* büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

 A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, kötött munkaidő, az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell **számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoport-vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok időtartamát.**

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

A könyvtárostanár, könyvtárostanító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik. Ha a pedagógus magasabb végzettséget szerez, az át sorolása a diploma bemutatása utáni első hónapban esedékes.

Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus nyolc év, az osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus hét év szakmai gyakorlattal rendelkezik, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni. A minősítési eljárásban való kötelező részvétel teljesítésének időpontját a munkáltató írja elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a kinevezés, munkaszerződés módosításában.

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását az Oktatási Hivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a Oktatási Hivatal jelentkezik. Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

A megismételt minősítési eljárás lefolytatására legkésőbb a Pedagógus I. fokozat megszerzésétől számított tizenegy év szakmai gyakorlat megszerzéséig kerülhet sor.

Ha a megismételt minősítési eljárást nem teljesítő pedagógus pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, a foglalkoztatási jogviszony létesítésétől számított két év elteltével újabb minősítési eljárásban kell részt vennie.

A munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusainak munkaideje heti 40 óra, amelyből a kötött munkaidő 32 óra. Munkájukat havi *munkaidőkeretben* végzik. A havi munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hónap első munkanapja, utolsó napja a hónap utolsó munkanapja. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje 2 részre oszlik:

1. kötött munkaidő:a munkaidő 80%-a (heti 32 óra), mely áll a
* neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből
* neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből.
1. kötetlen munkaidő, amelynek felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A kötött munkaidőt az intézményvezető által meghatározott munkaidő-beosztás alapján köteles a pedagógus kitölteni.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül látható el a feladat.

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, szülőkkel való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.). A kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

**A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:**

* tanítási órák megtartása
* egyéb foglalkozások megtartása

**Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely**

*a)*szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,

*b)*sportkör, tömegsport foglalkozás,

*c)*egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

*d)*egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,

*e)*napközi,

*f)*tanulószoba,

*g)*tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,

*h)*pályaválasztást segítő foglalkozás,

*i)*közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,

*j)*diákönkormányzati foglalkozás,

*k)*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, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,

*l)*tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

*m)*az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

 **A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:**

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,

3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,

5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,

6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

8. eseti helyettesítés,

9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,

13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

15. munkaközösség-vezetés,

16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

19. hangszerkarbantartás megszervezése,

20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint

21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

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** **10 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 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

A pedagógusok számára a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettesek 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.

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen és az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet tanórai vagy egyéb, tanulók részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

**Nevelő és oktató munkát segítők egyéb munkavállalók :** heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az iskolában eltölteni.

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató 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 nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés

 Kötelezettség vétkes megszegésének tekinthető, ha az alkalmazott:

* nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
* nem munkára képes állapotban jelenik meg;
* megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
* nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
* indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;
* illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
* az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit megszegi;
* a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése;
* a munkáltató utasításainak megtagadása;
* a rendszeres késés a munkahelyről.

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében, *a munkáltató a munka-viszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél :*

* 1. a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
	2. egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

****Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése****

***A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:***

* az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
* a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
* a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
* az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg;
* a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi;
* a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
* a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
* az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
* a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;
* a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

**Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:**

* a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

1. Az iskola a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén nyilván tartott, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
2. 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 vonatkozó adatbejelentések,
* a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
* az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
* különleges közzétételi lista.
1. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában az irattárban kell tárolni.
2. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
3. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskola elektronikus úton állítja elő:

* bizonyítvány – betétlapot (szöveges értékelésnél),
* törzslapot,
* továbbtanulási lapokat (jelentkezési lap, adatlap),
* utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatványt,
* baleseti jegyzőkönyvet.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése *pecséttel és aláírással történik.*

* bizonyítvány – betétlap: osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettes
* törzslap: osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettes
* továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap): osztályfőnök, igazgató
* utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány: iskolatitkár, igazgató
* baleseti jegyzőkönyv: igazgató, balesetvédelmi felelős

*Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje:*

* Bizonyítvány – betétlap: az osztályfőnökök a kitöltött és aláírással, pecséttel hitelesített dokumentumot a tanévzáró ünnepélyen átadják a szülőnek, majd a tanévnyitó után összeszedik és névsorral ellátva az arra kijelölt zárt helyiségben elzárják az iskolatitkárral.
* Törzslap: az arra kijelölt zárt helyiségben tárolják. Az igazgató helyettes feladata, hogy október elsején kiossza az osztályfőnököknek, akik kitöltik és aktualizálják, majd az igazgató helyettes újra biztonságba helyezi azokat. Az év végi osztályozó konferencia után, kitöltik az osztályfőnökök, összeolvassák a naplókkal és bizonyítványokkal és elzárják.
* Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap): az osztályfőnök és a szülő kitölti, igazgató aláírja és továbbítás postai úton. Az adatlapok fénymásolata elzártan őrizendő.
* Utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány: iskolatitkár kezeli.
* Baleseti jegyzőkönyv: pedagógus, felelős készíti és küldi 2 példányban a fenntartónak, 1 példány a szülőé, 1 példány az iktatóban van elhelyezve.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését; a nevelők tanítással lekötött munkaidőn felüli óráit.

 Az osztálynaplókat (napló lapokat) az intézménynek papír alapon kell irattároznia. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. A kinyomtatott dokumentumot az iskola körbélyegzőjével látjuk el, és aláírásával hitelesíti az osztályfőnök és az intézményvezető.

 A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

 Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

*A tanulói hiányzás igazolása*

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

* 1. a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
	2. orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
	3. a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

* bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,

 - rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkí-

 vüli időjárás stb.).

*A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.*

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély mega-dásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök vé-leményezése alapján.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak *mennyiségét és azok okait.*

*Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények -*Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meg-határozott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szak tanár köteles tájékoztatni az osztályfőnö-köt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban *– a szaktanár javaslatának meghallgatása után* – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt

jár el.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb 3 intézményben vehet

részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyet-

tes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is

figyelembe kell venni az összesítésnél.

A fentebb szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

*A tanulói késések kezelési rendje*

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

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

*A tanuló által elkészített dologért járó díjazás*

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

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

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

Egyéb szabályozás

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

*A Kormány rendeletben az intézmény vezetői részére*

*a)* az intézmény méretétől függően további **bérpótlékot** és

*b)* a nyújtott munkateljesítménytől függően **ösztönzési kereset-kiegészítést** állapíthat meg.

A munkáltató a helyettesítés kivételével a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, **célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére**, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: **célfeladat**).

A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, **a célfeladat teljesítésének igazolásakor** – **céljuttatás jár.**

Az egyházi köznevelési intézmény és a magán köznevelési intézmény munkaviszony keretében foglalkoztatott pedagógusainak **rendkívüli munkavégzése díjazására, pótszabadságára a közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.**

**Egyéb:**

* A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.
* Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus, választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat. Ezt a kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus munkakörben.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali tikok megőrzése

*Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:*

* Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
* A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges.
* A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
* A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
* Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
* A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

*Hivatali titoknak minősül:*

* amit a jogszabály annak minősít,
* a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
* a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az iskola vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – az iskolában elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az őszi,téli és a tavaszi szünetben.

*A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:*

*a)* továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;

*b)* a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen az igazgatóval és helyettesével egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságolási terv).

A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

**A pedagógiai asszisztens, szabadidő-szervező, gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő, pedagógiai felügyelő, gyógypedagógiai asszisztens, pszichopedagógus, gyógytornász pótszabadságának** meghatározására a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

*Hétévenkénti kötelező továbbképzés:*

* Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie. A továbbképzési kötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a pedagógus betölti az 55.életévét.
* Az első továbbképzés a Ped.II-es minősítés előtt kötelező.
* A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
* A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
* A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

* minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
* a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben;
* minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
* a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra , hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

*A pedagógusok feladatai:*

* tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről;
* kötelesek az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban: a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával tájékoztatni.
* az iskolai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

*A kirándulás szervezésének feladatai:*

A kirándulások szakmai tartalmát a pedagógiai program tartalmazza.

* A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, jóváhagyatni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
* A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
* A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és írásban az ellenőrző útján is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
* A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt.
* Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
* Az osztálykirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulás lebonyolítása az igazgatói engedély megadása után történhet.

*Autóbuszos szállítás:*

* autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
* autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
* utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat.
* több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.
* a tanulmányi - belföldi és a külföldi iskolai - kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel;
* többnapos tanulmányi kirándulások - belföldit és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

Telefonhasználat

* A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.
* Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.
* A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Internet használata

* Az intézményben csak az iskolai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.).
* Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Kártérítési kötelezettség

* A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
* Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
* A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
* Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
* Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.*

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

Tanuló kártérítési kötelezettsége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg: a mindenkori jogszabályi előírásnak megfelelő.

A panaszkezelés rendje

* Az iskola munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.
* Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
* A panasz kivizsgálását az igazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi, mely 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
* A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
* Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

* Az intézményben, reklámozni csak az igazgató engedélyével szabad.
* Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
* A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

A berendezések használata

* Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelései eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött.
* A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
* Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példánya az irodában marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni az irodába leadott példányt.
* Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

* Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőkkel külön megállapodás alapján lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
* Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők az iskola épületén belül csak is megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
* Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzataiban foglaltakat.
* Az iskola tornatermét használó csapatok a tornaterem hátsó bejáratán keresztül érkeznek, és ezen keresztül is távoznak. A hátsó traktust a megállapodás szerint használhatják.
* A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat a tanulóknak és az alkalmazottaknak is be kell tartani.

Kommunikációs és információs rend

*Intézményen belül:*

Szóbeli: igazgató és helyettese folyamatosan, igazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen. Írásban : beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján,

*A fenntartó és az intézmény között*:

 Intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

Az intézményben a technikai dolgozók rendelkeznek munkaruha juttatással.

Adatkérés

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Záró rendelkezések

*A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése*

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az iskolai könyvtárban és az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy a helyettesei adnak tájékoztatást.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ………….. határozatával fogadta el. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat az fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szabályzat hatálya

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:
* az intézmény vezetőire,
* az intézmény alkalmazottaira,
* az iskola tanulóira,
* az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken résztvevőkre is.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

* az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg az intézményvezető által átruházott feladatkörökön belül az intézményvezető-helyettes munkáltatói jogkörben eljárva hozhatnak intézkedéseket,
* a szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

**A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása**

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatóak.

Legitimációs záradék

A II.Rákóczi Ferenc Általános Iskola egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület 2019……..-én megtartott nevelőtestületi értekezletén megismerte , véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Tokaj , 2021………………. …………………………………………….

 igazgató

A II.Rákóczi Ferenc Általános Iskola egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit a Szülői Közösség véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Tokaj , 2021………………. …………………………………………….

 Szülői Közösség elnöke

A II.Rákóczi Ferenc Általános Iskola egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a Diákönkormányzat véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Tokaj , 2021………………. …………………………………………….

 Diákönkormányzat vezető

A II.Rákóczi Ferenc Általános Iskola egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit az intézmény igazgatója jóváhagyta.

Tokaj , 2021………………. …………………………………………….

 igazgató

MELLÉKLETEK

1. Munkaköri leírási minták
2. Adatkezelési szabályzat, iratkezelési szabályzat
3. Iskolai könyvtár működési rendje

**1.melléklet** (a többi dolgozóéval ,akik az SZMSZ-ben is benne vannak- ki kellene egészíteni)

**Munkaköri leírás-minták**

**Pedagógus munkaköri leírás-mintája**

*Munkáltató:*

*Munkavállaló:*

*Munkakör:*

 *beosztása:*

 *egyéb megbízatásai:*

 *közvetlen felettese:*

*Munkaidő:*

 *A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (5) bek. alapján a pedagógus heti* ***teljes munkaidejének 80 %-a kötött munkaidő,*** *melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.*

***A kötött munkaidő keretében történik a tanórai és egyéb foglalkozások megtartása, fennmaradó részében a nevelést, oktatást előkészítő, nevelés, oktatással összefüggő egyéb feladatok elvégzése:***

* *foglalkozások, tanítási órák előkészítése,*
* *a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,*
* *az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,*
* *a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,*
* *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,*
* *a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,*
* *a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,*
* *eseti helyettesítés,*
* *a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,*
* *az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,*
* *a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,*
* *osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,*
* *pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,*
* *a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,*
* *munkaközösség-vezetés,*
* *az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,*
* *környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,*
* *iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,*
* *hangszerkarbantartás megszervezése,*
* *különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint*
* *a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.*

*Kötelezettségek:*

*A konkrét tantárgy, foglalkozás, osztályhoz, csoporthoz rendelt feladatokat a tantárgyfelosztás tartalmazza.*

*A konkrét osztályhoz, csoporthoz rendelt időpontokat az órarend tartalmazza.*

*A munkavégzés követelményeit az intézményi SzMSz - A pedagógus általános feladatai és Az osztályfőnök feladat- és hatásköre - pontjai tartalmazzák.*

*Betartja a munkafegyelmet, végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettes utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat. Különösen ügyel a sportcsarnok állagának megóvására.*

*Jogkör, hatáskör:*

*Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat hatásköre az általa vezetett tanulócsoportra terjed ki.*

*Munkaköri kapcsolatok:*

*A szülőkkel, az intézmény és a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.*

*Felelősségi kör:*

*Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjaiban a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:*

*munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért*

*a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért*

*a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a titoktartási kötelezettség megszegéséért*

*a vagyonbiztonság veszélyeztetéséért*

**Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

*A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök*

*Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.*

*A főbb tevékenységek összefoglalása:*

* *javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
* *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,*
* *részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
* *kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok,*
* *vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,*
* *előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását,*
* *kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzat vezetőségével,*
* *biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,*
* *folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,*
* *a konferenciát megelőzően legalább 1 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,*
* *közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,*
* *minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet,*
* *folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára*
* *folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,*
* *a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.*

*Ellenőrzési kötelezettségei:*

* *figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,*
* *a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén telefonon vagy levélben értesíti a szülőket,*
* *az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,*
* *a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.*

*Különleges felelőssége:*

* *felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
* *bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,*
* *maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,*
* *bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,*
* *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.*

2.melléklet

**Informatikai és adatkezelési , iratkezelési szabályzat**

**A fenti szabályzatokkal rendelkezik az intézmény, melyet a fenntartó engedélyezett!**

**3.melléklet**

**Az iskolai könyvtár működési rendje:**

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését biztosító egysége.

**Iskolai könyvtárunk feladatai:**

* tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
* könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
* tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
* a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait kibővíti az iskolával azonos épületben lévő Németi Ferenc Városi Könyvtár, melyet Együttműködési megállapodásban rögzítünk. A városi könyvtár használatának rendjét a könyvtári SzMSz tartalmazza.

2. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

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

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

 **A kölcsönzés rendje**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NYILATKOZATAláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:Az iskolai könyvtárból a ……….-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet aláírásommal igazolok.201……június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell térítenem.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aláírás | osztály |
|   |    |   |

 |

**A tankönyvek nyilvántartása**

Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket az iskola könyvtári állományába veszi, azt elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsájtja.

Évente leltárlistát készít:

az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)

a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)

összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)

összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)

listát készít a selejtezendő tankönyvekről  (október-november).

**Kártérítés**

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

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

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

Módja:

* ugyanolyan könyv beszerzése
* anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

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