

**EGRI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA,
SZAKISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

Szervezeti és Működési Szabályzata

EGER

2017

Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
2. Az SZMSZ célja	6
2.1. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	6
3. Az intézmény szakmai alapidokumentuma	6
4. Köznevelési és egyéb alapfeladata:	7
4.1. Általános iskolai nevelés-oktatás:	7
4.2. Szakiskola nevelés –oktatás,	8
4.3. Kollégiumi ellátás	8
5. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	8
5.1. Pénzügyi- és gazdasági tevékenység	8
6. Az intézmény szervezeti felépítése	9
6. Az intézmény közösségei:	11
6.2. Nevelőtestület	11
6.3. Szakmai munkaközösségek	11
6.4. Diákönkormányzat	12
6.5. Szülői közösség	12
6.6. Intézményi Tanács	12
6.7. Gazdasági ügyintéző	13
6.8. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	14
6.8.1. A szakmai alapidokumentum	14
6.8.2. A pedagógiai program	14
6.8.2. Az éves munkaterv	15
7. Intézményegységek kapcsolattartása	15
7.1. Kollégium- iskola	15
8. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	16
Vezetők és szervezeti egységek közötti	16
8.1. Vezetők kapcsolattartása	16
8.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	17
8.3. Szülőkkel – szülői szervezettel való kapcsolattartás	17
8.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás	18
8.5. Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartás	19
8.6. Az intézményen belüli információáramlás <i>írásbeli formái</i> :	20
8.7. A belső kommunikációs rendszer	22
Az intézményen belüli információáramlás <i>szóbeli formái</i> :	22
9. Intézmény irányítása	24
Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás – akadályoztatás esetén a helyettesítés rendje	24
9.1. Igazgató	24
9.2. Igazgatóhelyettes:	26
9.3. Kollégiumvezető:	29
10. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	30
10.1. A kollégium helyettesítési rendje	30
10.2. A képviselő szabályai	30
10.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	31
10.4. Munkaköri leírás-minták	32

10.4.1 Pedagógus munkaköri leírás-mintája	32
10.4.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája	35
10.4.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	36
10.4.5 Takarító munkaköri leírás-mintája	40
11. INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI – feladat – hatáskör – átruházás - beszámoltatás.....	41
11.1. A pedagógusok közösségei	41
11.1.1. Nevelőtestület.....	42
Szakmai munkaközösségek.....	44
11.2. Tanulók közösségei	46
11.2.1. A diákönkormányzat	46
11.2.2. Az osztályközösségek	47
12. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:	49
13. MŰKÖDÉS RENDJE:	51
13.1. A nyitvatartási rend:	51
13.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az intézménnyel:	52
13.3. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	53
13.4. A vezetők benntartózkodása:	58
13.5. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje....	59
13.6. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje, szabályai	60
A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	61
14. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	62
▪ Kollégiumi foglalkozások	63
▪ Felkészítő, fejlesztő foglalkozások	63
Tanulást segítő foglalkozások	63
Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások	64
14.1. Alkalmoszerű foglalkozások	66
15. Az intézmény kapcsolatai.....	68
15.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	68
15.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	68
15.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	68
15.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	69
15.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval az /iskolaorvossal-iskolafogással/.	69
15.6. Az intézményből kifelé irányuló kommunikációs rendszer <i>írásbeli formái</i> :	70
15.7. Az intézményből kifelé irányuló kommunikációs rendszer <i>szóbeli formái</i> :	72
16. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok: .	74
17. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	75
Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	75
18. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	77
Az egészségügyi ellátás rendje az iskolaorvos és a védőnő szervezésében, irányításával zajlik.	77
19. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	77
19.1. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	78
20. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	79
20.1. A tanulói hiányzás igazolása	79
20.2. A tanulói késések kezelési rendje.....	80

20.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése hiányzás esetén.....	80
20.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	81
21. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	81
22. Az intézményi adminisztráció	85
21.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje....	85
22.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	85
23. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje.....	86
24. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	86
1. Számú melléklet	100
2. számú melléklet.....	101
A melléklet szabályzatai az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.	
Az SZMSZ felülvizsgálata	114
Az SZMSZ hatálybalépése.....	114
Fenntartói és működtetői nyilatkozat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

1.2. Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: *intézmény új neve: Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium 2016. szeptember 1-től*

Székhelye: 3300. Eger, Iskola u. 3.

Címe: 3300 Eger, Iskola u. 3.

Tankerület megnevezése: Egri Tankerületi Központ

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Heves megye

Alapító neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Irányító (fenntartó) szerv neve, székhelye:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1051 Budapest,

Bajcsy Zsilinszky út 42-46

Intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény.

OM azonosító: 031461

2. Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2.1. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

3. Az intézmény szakmai alapdokumentuma

Az intézmény új neve: Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium 2016. szeptember 1-től

Székhelye: 3300. Eger, Iskola u. 3.

Címe: 3300 Eger, Iskola u. 3.

Az intézmény bélyegzői 2016. szeptember 1-től érvényes pecsétek:

Körbélyegzők:

- Középen a Magyar Köztársaság címere, amelyet az Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium, Eger, Iskola u. 3. felirat vesz körül. (3 db)

Hosszú bélyegzők:

- Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola, és Kollégium Eger, Iskola u. 3.
Tel/Fax: (36) 412-149 (2 db)

Az intézmény bélyegzőinek használata:

Az intézmény bélyegzőjét az igazgató, illetve az aláírási joggal felruházott helyettes, kollégium vezető, gazdasági ügyintéző, által aláírt okmányokon, leveleken kell használni.

A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzőket átvevő dolgozó az átvételtől az átadásig anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Elvesztése esetén azonnal értesíteni kell az intézmény igazgatóját.

Az elveszett bélyegzők érvénytelenítése körülményeinek tisztázása az igazgató jogkörébe tartozik

Pecsetlenyomat:

igazgató

4. Köznevelési és egyéb alapfeladata:

4. 1.Általános iskolai nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavar.

4.2.Szakiskola nevelés –oktatás,

- nappali rendszerű iskolai oktatása
- sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (enyhe értelmi fogyatékos)
- Kerti munkás- rész- szakképesítés OKJ 2162201 – 2 évfolyam, mezőgazdasági szakmacsoport
- Textiltermék-összeállító rész- szakképesítés OKJ 215402 – 2 évfolyam, könnyűipari szakmacsoport

4.3.Kollégiumi ellátás

Maximális létszám 36 fő

- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermeke, tanulók ellátása

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel rendelkezik

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 220 fő

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

3300 Eger, Iskola u. 3.

Helyrajzi száma: 2388

Hasznos alapterülete bruttó 6121 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

A 01013/98 helyrajzi számon lévő, 4215 négyzetméter alapterületű külterületi tankert

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

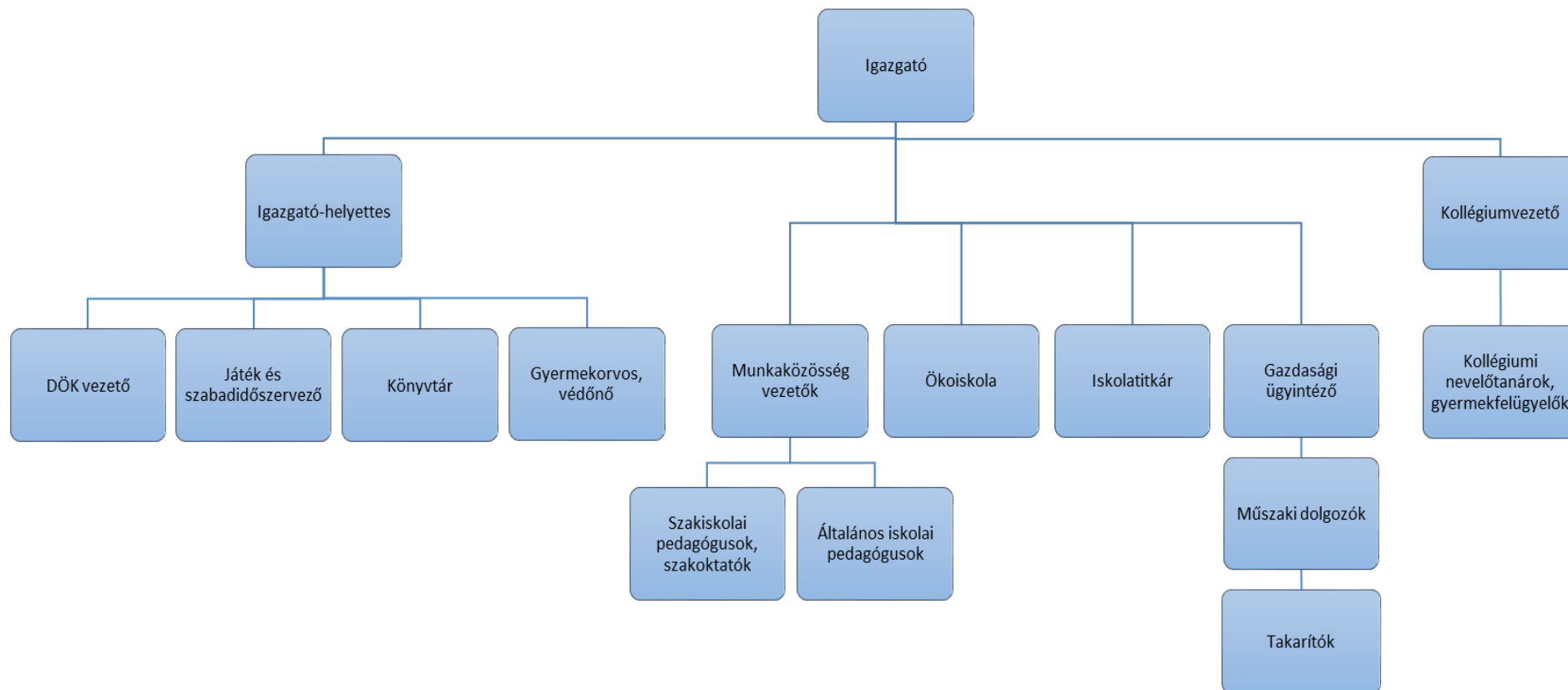
5. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

5.1 Pénzügyi- és gazdasági tevékenység

Az intézmény nem önálló gazdálkodási szerv. A fenntartó gazdálkodással és működtetéssel kapcsolatos feladatait a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ látja el.

6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



6. Az intézmény közösségei:

6.1. Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes és a kollégiumvezető. Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, kollégiumvezető, illetve az iskolatitkár, munkaközösség vezetők és a gazdasági ügyintéző munkáját. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az iskolavezetés havonta illetve szükségszerűen, munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

6.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja - kollégiumi nevelőtanárok is -, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente legalább két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

6.3. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában három munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő oktató munkát segítő alkalmazott:

- iskolatitkár

6.4. Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint. A diákönkormányzat- a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról. A diákönkormányzat programjaihoz, a költségvetési támogatást, az iskola alapítványa illetve pályázatok segítségével biztosítja.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után szabadon használhatja. A kollégiumban nem működik külön önkormányzat.

6.5. Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az osztályfőnöki munkaközösség vezetője illetve az igazgató. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből 1 fő képviselőt választanak. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat, az SZMK-elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösségek legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK Választmánya. Az iskolai SZMK Választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei vesznek részt. Az iskolai SZMK Választmánya – a szülők javaslatai alapján – megválasztja az elnökét. Saját SZMSZ – el rendelkezik.

6.6. Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak. Az intézményi tanács munkájában az önkormányzat, a szülői szervezet és a nevelő testület képviselői vesznek részt.

Az intézményi tanács dönt

- a. működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b. tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c. azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt. Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

6.7. Gazdasági ügyintéző

- a gazdasági, műszaki és kisegítő munkakörben foglalkoztatottak irányítása, ellenőrzése,
- munkaügyi dokumentumok elkészítése, nyilvántartása,
- kapcsolattartás a fenntartóval, az államkinestárral,
- a kifizetések időben történő teljesítése, ellenőrzése,
- az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítése,
- a gazdálkodási szervezet működését szabályozó dokumentumok aktualizálása,

A gazdasági ügyintéző munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzi.

6.8. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapkümentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

6.8.1. A szakmai alapkümentum

Tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapkümentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

6.8.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programja meghatározza, A nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Tartalmazza az iskola helyi tantervét a választott kerettanterv megnevezésével 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 az engedélyezett tankönyvlistát, tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelését 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 a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

6.8.2. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület fogadja 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 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév munkatervét helyi rendjét és a az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

7.Intézményegységek kapcsolattartása

7.1. Kollégium- iskola

A kollégiumnak az iskolával szoros a pedagógiai kapcsolata van, hiszen a kollégisták az iskola tanulóiból tevődnek össze. A tanulók kollégiumi életének legfontosabb jellemzője a

kiszámíthatóság. Az iskola dolgozóival napi szintű a kapcsolattartásunk, melynek fontos feltétele a tanév programjának egyeztetése, valamint a tanulókkal szembeni elvárások pontos megismerése. Rendszeresen megbeszéljük a nevelőtanárok az osztályfőnökökkel és szaktanárokkal a tanulókkal kapcsolatos információkat, az aktuális teendőket, és azt, hogy melyik gyereknél mire kell nagyon odafigyelni. A tanulók eredményét nap, mint nap figyelemmel kísérik, segítik őket a tanulásban, korrepetálást biztosítanak a gyengébbeknek és megszervezik a jobbak felkészítését.

Az iskolai értekezleteken részt vesznek a nevelőtanárok, mert a nevelőtestülettel való együttműködés, a felelős szakmai tevékenység, a kollégiumi nevelés eredményességének egyik fontos feltétele. Már szeptemberben egyeztetés történik egész éves programot tekintve, megkönnyítve tanárok és a diákok munkáját. Az iskolai rendezvények színvonalas lebonyolításában rendszeresen közreműködnek a kollégium dolgozói, segítenek a tanulók betanításában, a műsor gyakorlásában. Az általános iskola tornaterem használati lehetőségével segíti a kollégiumot.

8. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Vezetők és szervezeti egységek közötti

8.1. Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettes, kollégium vezető és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

8.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösség, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg.

8.3. Szülőkkel – szülői szervezettel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal..Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – négy alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.(SZMK) Az iskolában megalakított szülői munkaközösség az általa elfogadott szabályok szerint működik. A partneri elégedettségméréskor minden esetben kikérjük a szülők véleményét is. A szülői visszajelzésekre mindig odafigyel a vezetőség és szükség esetén intézkedési tervet készít. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, a szülői munkaközösség véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét, a nevelőtestületi értekezlet rávonatkozó, napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az osztályok szerinti szülői

munkaközösségekkel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái: nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, iskolai rendezvények.

8.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

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

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A diákönkormányzat a döntést hozó értekezletére az igazgatót meghívhatja, ill. az igazgató azon részt vehet. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési- oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, DÖK tagjai fogadják el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint a diákok által választott diákönkormányzati vezető áll. A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.

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

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

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

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

8.5. Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartás

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

8.6. Az intézményen belüli információáramlás írásbeli formái:

Módszer	Tartalom	Felelős	Érintettek	Időpont/Határidő	Dokumentum
Intézményi dokumentumok	Jogszabály szerint	Igazgató Munkaközösség vezetői, DÖK segítő pedagógus	Pedagógusok, alkalmazottak	Jogszabály szerint	PP, IMIP, Helyi tanterv, SZMSZ, Házirend, Intézményi munkaterv, tantárgyfelosztás órarend, munkaköri leírások; munkaközösségi munkaterv, DÖK munkaterv
Igazgatói utasítás	Igazgatói hatáskörbe tartozó szabályzatok	Igazgató	Pedagógusok, alkalmazottak		Igazgatói utasítás, aláíró ív
Nevelőtestületi értekezlet	Beszámolás, tájékoztatás	Igazgató, helyettes, munkaközösség vezetői, kollégiumvezető DÖK segítő pedagógus, GYIV felelős	Nevelőtestület tagjai	Az értekezlet előtt kettő munkanap	Beszámoló nyomtatott formában

A tanári szoba belső falán elhelyezett hirdetőtábla	Munkaügyi, munkajogi, munkaszervezési információk	Igazgató, helyettes iskolaitkár, gazdasági ügyintéző	Nevelőtestület tagjai,	Témától függően	Emlékeztető, jelenléti ív
Kívülről érkező információk (postai küldemény, e-mail, fax)	Iktatás–igazgatói kiszignálás – helyettes – (gazdasági ügyintéző) – munkaközösség vezetők, pedagógus(ok)	Iskolaitkár, igazgató, helyettes	Pedagógusok, alkalmazottak, tanulók	A dokumentumban szereplő időpont vagy a beérkeztető bélyegzőn feltüntetett határidő	Iktatókönyv, postai beérkeztető füzet
A tanári folyosón elhelyezett hirdetőtábla	Érdekképviselési, kulturális és egyéb információk	Közalkalmazotti tanács elnöke, , Külön felkért munkatárs (ak)	Nevelőtestület tagjai, alkalmazottak		

8.7. A belső kommunikációs rendszer

Az intézményen belüli információáramlás szóbeli formái:

Módszer	Tartalom	Felelős	Érintettek	Időpont/Határidő	Dokumentum
Intézményi vezetői értekezlet	Aktuális problémák megbeszélése, tervek, programok egyeztetése, döntések előkészítése	Igazgató	Helyettes, kollégiumvezető munkaközösség vezetők, minőségirányítási támogató csoport vezetője, DÖK segítő pedagógus, közalkalmazotti tanács elnöke,	Első hétfő 14.30 / hó; szükség szerint	Emlékeztető,
Nevelőtestületi értekezlet	Havi aktualitások értékelés, előkészítés, feladatok, tájékoztatás	Igazgató	Az intézmény nevelőtestületének tagjai,jh	Havi váltásban a munkanapok 16.00 / hó	Emlékeztető,
Alkalmazotti értekezletek	Aktualitások (értékelés, előkészítés, feladatok), tájékoztatás	Helyettes	Alkalmazottak	Alkalmanként, témától függően 16.30 / hó	Emlékeztető,
Rendkívüli értekezletek	Aktuális problémák megbeszélése, sürgős döntések, állásfoglalás kialakítása, tájékoztatás	Igazgató, helyettes	Pedagógusok, alkalmazottak	Témától függően	Emlékeztető, jelenléti ív

Munkaközösségi értekezletek	Szakmai információk, tervek, programok, feladatok megbeszélése	Munkaközösség vezetője	Munkaközösségi tagok	Munkaközösségi munkaterv szerint	Emlékeztető, jelenléti ív
Iskolagyűlés	A diákok iskolai élettel kapcsolatos észrevételei, kérései aktuális problémák	DÖK segítő pedagógus	Tanulók, nevelőtestület	Munkaterv szerint	Emlékeztető,
DÖK képviselők gyűlése	A diákok osztály és iskolai élettel kapcsolatos észrevételei, kérései aktuális problémák	DÖK segítő pedagógus	DÖK képviselők	DÖK munkaterv és igény szerint	Emlékeztető, jelenléti ív

9. Intézmény irányítása

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás – akadályoztatás esetén a helyettesítés rendje

9.1. Igazgató

- Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.
- Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a KLIK által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Szervezi az általános iskolai, és középiskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Irányelveket ad a munkaterv és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról,
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.

- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja, segíti a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Ellenőrzi a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

9.2. Igazgatóhelyettes:

Általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettes feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját.

Hatáskörébe tartoznak:

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.

- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal.
- Elkészíti a KIR- statisztikát.
- Segíti a tantárgyfelosztás elkészítését,
- Naprakészen vezeti a KRÉTA elektronikus rendszerét
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét,
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.

- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (közvények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Ellenőrzi a tantárgyak tanmeneteit.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Biztosítja, megszervezi a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról. .
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.

- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

9.3. Kollégiumvezető:

Pedagógiai irányító munkája kiterjed:

- A tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosítására.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Az igazgató útmutatása alapján részt vesz a feladatok tervezésében és adminisztrációban.
- Részt vesz a nevelőtestület fórumain és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósításában.
- A kollégiumi nevelők munkáját folyamatosan ellenőrzi, segíti. Foglalkozásokat látogat.
- Ellenőrzi a kollégiumi dolgozók adminisztrációs tevékenységét (naplók, nyilvántartások stb. pontos naprakész vezetését)
- A foglalkozások és ügyeleti szolgálatok ellenőrzési tapasztalatainak összegezésével hozzájárul a nevelők minősítéséhez.
- Elkészíti a kollégiumi nevelők szolgálati beosztását.
- A gyermek- és ifjúsági felügyelők beosztását ellenőrzi.
- Gondoskodik a távollévő kollégiumi nevelő, gyermek- és ifjúsági felügyelő, helyettesítéséről.
- Gondoskodik a kollégiumban szükséges nyomtatványok rendelkezéséről. elkészíti az egységét érintő szükséges szakmai statisztikákat és pedagógiai jelentéseket
- elvégzi a munkatervben rögzített és elrendelt rendkívüli ellenőrzéseket, és azokat dokumentálja
- vezeti a kollégiumi tanulókkal és dolgozókkal kapcsolatos adminisztratív munkáit
- vezeti a kollégiumi törzskönyvet
- figyelemmel kíséri a tanulók étkeztetését, életkörülményeit, ellátását a kollégiumban
- irányítja a szabadidős tevékenységeket

- kapcsolatot tart az általános igazgatóhelyetttessel, a szakiskola pedagógusaival és a gazdasági ügyintézővel
- képviseli az intézményt a közvetlenül irányítása alá tartozó területeken

10. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézmény igazgatóját, akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános iskola igazgatóhelyettese helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott jogosítványokat is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét.

Az intézményi igazgató és az iskolai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés a kollégiumvezető feladata.

Az igazgatóhelyettest távollétében a kollégiumvezető helyettesíti.

10.1. A kollégium helyettesítési rendje

A Kollégiumban attól az időponttól kezdve, amikortól a tanulók benntartózkodnak, felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Felelős vezetőnek minősül a kollégium vezető távollétében a mindenkor megbízott nevelőtanár (16.00-22.00) az éjszakai ügyeletet ellátó gyermek és ifjúságvédelmi felügyelő (22.00- 8.00), illetve az intézmény igazgatója és helyettese (10.00 – 16.00).

10.2. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselati joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

10.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át a helyettesére.

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.

- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

10.4 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

10.4.1 Pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: pedagógus/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szakmai vizsga

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- *megtartja a tanítási órákat,*
- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,*

- *legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,*
- *a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik és bezárja,*
- *a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,*
- *tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,*
- *rendszeresen értékeli tanulói tudását,*
- *a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást lehetőleg 10 tanítási napon belül ismerteti a tanulókkal,*
- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *a munkatervben leírtak szerint fogadóórát tart,*
- *tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
- *az igazgató beosztása szerint részt vesz az, osztályozó vizsgákon, iskolai méréseken,*
- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,*

- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.*
- *szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,*
- *a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,*
- *ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók vetélkedőre való kíséretét,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.*

2. Különleges felelőssége

- *felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.*

3. Járandósága

- *a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér*

10.4.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- *szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat*
- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása*
- *a tanmenetben foglaltakat betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak*
- *munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza*
- *legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni*
- *a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik*
- *gondot fordít környezet tisztaságára;*
- *a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja*
- *tanítási óráit bejegyzik az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat*
- *rendszeresen értékeli tanulói tudását,*
- *a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal*
- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzik a naplóba*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein*
- *a munkatervben leírtak szerint fogadóórát tart,*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
- *az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó vizsgákon, iskolai méréseken*

- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt az igazgatóhelyetteshez, eljuttatja*
- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.*
- *kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel*
- *a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét*

2. Speciális feladatai

- *külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el*
- *a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást*

3. Járandósága

- *a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér*

10.4.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,*
- *részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, törzslap, bizonyítványok, stb.*
- *vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,*
- *előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati 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 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,*
- *előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,*
- *közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében*
- *minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,*

- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését*
- *folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,*
- *minden év szeptemberének nyilvántartja a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát*
- *folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, az étkezők, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat*
- *a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.*
- *Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanuló SNI-s tanulókat fejlesztő gyógypedagógussal.*

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- *november, január és április hónapban ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,*
- *figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, elvégzi a szükséges értesítéseket,*
- *értesíti a szülőket az ellenőrzőben tett beírással a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén*
- *értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról,*
- *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.*

3. 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.*

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- *Jogszabályban meghatározott.*

10.4.4 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 8 – 16,

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- *A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról*
- *Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.*
- *Munkaiügyi feladatai részeként:*
- *új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,*
- *kiállítja az adatsfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,*
- *munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,*
- *elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,*
- *folyamatosan, naprakészen vezeti a távollét adatokat, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére*
- *folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,*

- *gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról*
- *Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.*

2. Járandóság

- *a munkaszerződésében meghatározott munkabér,*
- *a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök*

10.4.5 Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése, munkaideje:

- *határozatlan időtartamra,*
- *munkabére munkaszerződése szerint*
- *naponta 7 és 15 óráig egyik dolgozó, másik takarító 12-20 óráig dolgozik, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz*

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- *a gazdasági ügyintéző közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban*
- *napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa,*
- *napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket*
- *naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket*
- *a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat*
- *mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását*

- *szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét*
- *napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti*
- *kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása*
- *porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát*
- *szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat*
- *nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását*
- *a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdasági ügyintéző utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását*
- *a nagytakarítások alkalmával – az gazdasági ügyintéző utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak*
- *a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával*
- *folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdasági ügyintézőnek*
- *kollégium területének takarítása*

2. Járandóság

- *a munkaszerződésében meghatározott munkabér,*
- *a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök*

11. INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI – feladat – hatáskör – átruházás - beszámoltatás

11.1. A pedagógusok közösségei

11.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre **átruházza** döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola, éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

- a továbbképzési program elfogadásáról.
- a tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.
- a tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést,

A felsorolt döntéshozók **beszámolási** kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

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 szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok jegyzőkönyvei az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését - osztályozó értekezletek alkalmával illetve nevelési értekezleten az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi.

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 – a munkatervben–megjelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **munkavállalói értekezletet** kell összehívni. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

11.1.2. Szakmai Munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Alsós munkaközösség
- Tanulás – játék és szabadidő szervező

- A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.
- A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.
- Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 2 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

11.1.2. A munkaközösségek együttműködése:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Megbeszélik, összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsga témaköreit és ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

11.1.3.2. Ökoiskola

Célkitűzései:

- Segíteni és támogatni a tanulók környezettudatos magatartásának, életvitelének kialakulását. Ezen belül az apró, de a kitűzött célt támogató pozitív változásokat észrevenni és észre vétetni tanulóinkkal.

- - Megértetni a fogyasztás és a környezeti erőforrások kapcsolatát, a fenntartható fogyasztás elvét.
- - A tanulók kapcsolódjanak be közvetlen környezetük hagyományainak, értékeinek megőrzésébe, gyarapításába.
- - Életmódjukban a természet tisztelete, a felelősség, a környezeti károk megelőzésére való törekvés váljék meghatározóvá.
- Mottó: „Kis lépésekkel a sikerért néha több, mint az óriási léptek üres tartalommal.”
- A fenntarthatóság pedagógiáját szolgáló kiemelt tevékenységeink:
- A „jeles napokról” (Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja) programokkal, versenyek és kiállítások szervezésével emlékezünk meg.
- Az újrahasznosítható hulladékok közül egész évben szelektíven gyűjtjük a következőket: papír, műanyag kupak, komposztálás. Folyamatos a használt elemek gyűjtése is.
- Részt veszünk környezettel, természettel kapcsolatos projekten: Víz Világnappal kapcsolatban
- Részt veszünk a Szala pályázatban, mely a Szalai Környezetvédő Egyesülettel karöltve illetve egyéb Civil szervezetekkel egyeztetve valósul meg pályázat útján.

11.2. Tanulók közösségei

11.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az ODB-ket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

saját működéséről;

a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;

hatáskörei gyakorlásáról;

egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókat érintő valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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 fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

11.2.2. Az osztályközösségek

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

- az osztály diákképviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákképviselőjével, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra,
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

11.2.3. Szülői szervezet

Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az intézményi tanács delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

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

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből 1 fő képviselőt választanak. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK-elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösségek legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK Választmánya. Az iskolai SZMK Választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei vesznek részt. Létszáma: 12 fő. Az iskolai SZMK Választmánya – a szülők javaslatai alapján – megválasztja az elnökét.

A tagság megszűnése:

- lemondással,
- visszahívással (a megbízók 25%-a kezdeményezheti).

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK Választmányát az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének évenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia a szülői értekezlet előtt, és itt az igazgatónak tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről az SZMK igénye alapján. A tagok írásban kapnak értesítést.

Üléseik nyilvánosak. Rendkívüli ülést hívhat össze: az elnök, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

A működés feltételeiről (helyiség használat, irodaszerek) az intézmény igazgatója gondoskodik.

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a foglalkozásokon, tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az igazgató felelős, aki ezt a feladat- és hatáskört a szakmai önállóság biztosítása érdekében megosztja az igazgatóhelyetttel, munkaközösség vezetőikkel. Az ellenőrzés területei, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az éves munkaterv, illetve a Becs ellenőrzési terve tartalmazza.

Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásában az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- kollégiumvezető
- munkaközösség vezetők
- a munkaközösségek tagjai megbízás alapján.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és kollégiumvezető munkáját.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyakkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, az igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanulószobák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák ellenőrzése
- beszámoltatás szóban, írásban
- felmérések végzése, elemzése.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),

- az igazolatlan tanulói hiányzások számának alakulásának ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- tanügyi dokumentumok /iskola, kollégium/
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzési rendszer működtetésének alapjait az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

13. MŰKÖDÉS RENDJE:

13.1. A nyitvatartási rend:

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 16 óráig tart nyitva. Ettől való eltérés az intézmény a kollégistáinak benntartózkodása ideje alatt lehetséges. Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes engedély alapján lehet tartózkodni.

A technikai dolgozók munkanapokon a munkaköri leírásban meghatározott időben tartózkodnak az intézményben, mindenkor biztosítva, hogy az épületek nyitvatartási időben nyitva legyenek.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az intézményben. A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg, melyet tanévzáró értekezleten közöl a nevelőtestülettel. A nyári ügyeleti rendet a bejáratnál el kell helyezni a szülők tájékoztatására.

Az intézmény épülete a város életében jelentős események alkalmával a fenntartó engedélyével mindenkor igénybe vehető.

A gyakorló területek munkarendje:

Az iskola szakmai tevékenységeit biztosító gyakorló területek helyszínei:

- Varroda
- Gyakorlókert
- Gépszín

A gyakorló területeken a munka 8.00 órától 15,00 óráig tarthat. A tanulók képzés melletti felügyeletét a munka és balesetvédelmi szabályok betartását a szakoktató köteles biztosítani.

A kollégium szorgalmi időben vasárnaptól péntekig **tart** nyitva.

A kollégium a tanulókat a szorgalmi idő első napján reggel 7³⁰ órától fogadja. A tanulók a kollégiumot a szorgalmi idő utolsó napját követő nap 17⁰⁰ óráig kötelesek elhagyni. Hétfőig a gyermekek, tanulók hazautazása pénteken a tanítás után történik, és hétfőn reggel a tanítás kezdetére kell visszaérkezniük. A visszautazókat szükséges esetben a kollégium vasárnap 17 órától fogadja.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

13.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az intézménnyel:

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. A benntartózkodása nem zavarhatja a nevelő-oktató munkát.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, engedi be, illetve kíséri a megfelelő helyre. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti a vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Nem kell az intézményben tartózkodáshoz engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára érkezőknek
- a meghívottaknak az intézmény rendezvényeire érkezéskor.
- fenntartó képviselőinek
- a szak- és szakmai szolgálatoktól érkezőknek
- egyéb hivatalos személyeknek.

13.3. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

13.3.1. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaidejére a 326/2013. évi kormányrendeletnek megfelelően kerülnek meghatározásra.

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely neveléssel – oktatással lekötött /22-26 óra/ munkaidőből és neveléssel oktatással le nem kötött 26-32 órából áll, kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok 22-26 óra

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,

- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése.
- h) diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- i) a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló foglalkozások

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 munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők 22/26-32
326/2013 (VIII.30) korm. rend. (1) bekezdése a mérvadó**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- sz) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

- t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- u) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- y) környezeti neveléssel összefüggő feladatok
- z) eseti helyettesítés

Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

A munkaidő többi részében ellátott feladatok intézményen kívül végezhető feladatok a következők

A fenti szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, c,k, g,i, p, r,w,z pontokban leírtak.

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

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes, állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak 7.30-ra kell érkeznie.

A munkából való távolmaradást a lehető legrövidebb időn belül jelenteni kell, hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Az „anyanapok” igénybevételére csak előzetes írásos-kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani! **A pedagógus – hiányzása esetén – biztosítson részletes, a helyettesítő pedagógus számára használható óravázlatot, anyagot.**

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a feladat nyilvántartás vezetését, akik osztályfőnöki vagy munkaközösség vezetői vagy diákönkormányzat patronáló feladatokat látnak el

Pedagógusok felügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – **a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit**, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A gyermekek biztonsága, **testi épségének megóvása** nagy felelősségű, **kiemelt feladat**.

Az épületben és a szabadban **tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!** Az intézmény tanévenként az órarend függvényében **felügyeleti rendet** határoz meg. A beosztásáért a vezető helyettes és a munkaközösség vezetők a felelősek.

A **felügyeletre beosztott pedagógus** és a hiányzó ügyeletest **helyettesítő pedagógus felelős** az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat az **ügyeleti rend** tartalmazza.

Az **ügyeleti rend** kiterjed a tanítás előtti és utáni alábbi időszakokra: reggel 7.30 órától 16.00 óráig.

Az órarend szerinti **tanítási órák** és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó **pedagógus felügyel**.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az **ügyeletes pedagógusok** látják el az ügyeleti rend beosztása szerint.

- A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.
- A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
- A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.
- A testnevelő tanárnak az öltözőt az óraközi szünet után ki kell nyitni és a tanórák alatt az öltözői folyosót zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.
- Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a gazdasági irodára és a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról a vezetőt illetve a helyettest, akik megszervezik a helyettesítést. **Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 14 óráig.**

13.3.2. A többi alkalmazott munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. A kollégiumi gyermekfelügyelők munkarendjét a kollégiumvezető tervezi meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok **zökkenőmentes** ellátását.

Az alkalmazottaknak **munkakezdésük időpontjában** kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest. A távollevők **helyettesítési rendjét** úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

beosztás: iskolatitkár 7.00 órától 15 óráig

karbantartó: 7.00 órától 15 óráig

takarító: 12 órától 20 óráig.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

13.4. A vezetők benntartózkodása:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az intézmény igazgatójának, vagy az igazgatóhelyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A kollégium vezetőjének 10 órától 18 óráig tart a munkaideje.

A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó nevelő felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedés megtételére.

Amennyiben a vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját meg kell bízni.

Pedagógus ügyelet:

A pedagógus ügyelet 7.30 óra és 8 óra között reggeli ügyelet, majd a tanítási órák közti szünetekben beosztás szerint tartanak ügyeletet a nevelők. Ebédeltetési időben az ebédlőben nevelői ügyeletnek kell lennie.

Helyettesítés alkalmával az ügyeletet az órát tartó nevelő látja el. Az ügyeleti beosztás az órarend szerint készül, figyelembe véve a pedagógusok egyenletes leterhelését. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A szünetekben a tanulók - jó idő esetén - az udvaron tartózkodnak, a tanórát befejező nevelő küldi ki őket.

Az étkezési szünetekben előzetes beosztás szerint, a pedagógusok kötelesek ügyeletet tartani.

A kollégisták pedagógiai felügyeletének rendjét a kollégiumvezető határozza meg.

13.5. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezéseit megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.

Az épület/ek/ lépcsőházának, folyosóinak, foglalkozási termeinek, osztálytermeinek, kollégiumi szobáinak azok dekorációinak megóvása a helyileg odatartozó osztályfőnököknek, nevelőtanároknak és minden pedagógusnak a feladata.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról iskolában az osztályfőnök, kollégiumban a nevelőtanár köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató, gazdasági ügyintéző vagy kollégiumvezető feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek a szülővel, gondviselővel történő tisztázása az érvényben lévő szabályok szerint.

A szakleltár íven szereplő szemléltető eszközökért a szaktanár teljes anyagi felelősséggel tartozik elszámolni.

Az osztálytermeket a foglalkozás, illetve a tanítás befejezése után, de legkésőbb 20 órakor be kell zárni. Zárás előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról, az épületek rendeltetésszerű külső biztosításáról. Ennek felelőse az épületet záró személy. A kollégium zárása péntek délután 17.00 órakor történik. Az intézmény a kollégisták részére vasárnap 17 órától áll rendelkezésre.

Az intézmény épületébe érkező személyeket minden dolgozó köteles udvariasan fogadni.

A gyermekek, a tanulók az intézmény épületét foglalkozási, tanulási időben csak az intézmény valamelyik vezetőjének engedélyével hagyhatják el.

A tanítás rendje:

- 7.30 és 7.50 óra között gyülekeznek az udvaron.
- 7.50 órakor a tanulók sorakoznak az udvaron és az osztálytermekbe vonulnak. Rossz idő esetén a bevonulás 7.30 órától folyamatos.
- A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák napi és heti beosztását az órarend, a csengetés rendjét a Házirend tartalmazza.
- A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskolát, a napközisek az udvaron gyülekeznek, és nevelői felügyelettel megebédelnek.
- Az ebéd után a napközisek szabadidőt tartanak, majd tanulás következik.

- Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat engedélyezhet.
- Nulladik óra nem tartható.

13.6. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje, szabályai

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

Bérbeadási rend

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek fő formája a vagyon bérbeadása. A helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadásáról - nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását – az igazgató, a gazdasági ügyintéző gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével. A konkrét esetekben **az Egri Tankerületi Központ igazgatója a bérleti szerződés** aláírásával **dönt** a körülményekről.

A **bérleti szerződésekben** ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját (felelősét). Általában a terem bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a takarítónő adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

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

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. A távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. Ilyen esetben kötelező a szülő és a megfelelő szerv értesítése.

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

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az

osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, az a pedagógus végzi, akinek a felügyelete alatt a baleset történt, nyilvántartását az igazgató által megbízott személy végzi.

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

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

14. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató a pedagógus kérésére engedélyezi. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

Az intézmény a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

- **Kollégiumi foglalkozások**
- Felkészítő, fejlesztő foglalkozások

Tanulást segítő foglalkozások

- *Rendszeres iskolai felkészülést biztosító egyéni és csoportos foglalkozás*
- Ez a *tanulószo* napirendben meghatározott ideje. A tanulók a tanulószobában a nevelőtanár irányításával elkészítik iskolai feladataikat.
- *Differenciált képességfejlesztő, tehetség-kibontakoztató foglalkozás*
- A nevelőtanár a képességvizsgálatok eredménye alapján egyéni fejlesztést folytat az érintett tanulókkal.
- *A bármely okból lemaradó tanulók felzárkóztatása, a tehetséges, alaposabb érdeklődést mutató tanulók foglalkoztatásának biztosítása*
- A nevelőtanár a tanulmányi eredmények rendszeres ellenőrzése alapján összpontosít a támogatandó területre. Szükség esetén gondoskodik másik pedagógus bevonásáról.
- *A tantárgyi ismeretek bővítése és a pályaválasztás segítése szakkörökön, diákkörökön*
- Az Éves tanulói foglalkozási tervben rögzített fejlesztő szakkörökön a tanuló a nevelőtanár döntése alapján köteles részt venni.
- *Tematikus csoportfoglalkozás*
- Előírt témakörök és időkeretek között szervezhető.

A tanulást segítő foglalkozások időkerete:

A tanulónak heti 13 órában kötelező részt vennie a felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő foglalkozásokon.

Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások

Csoportvezetői foglalkozások

- *Közösségi foglalkozás a kollégiumi csoport számára*
- A kollégiumi csoport életével kapcsolatos feladatok, tevékenységek, események, problémák megbeszélése, értékelése.
- *Tematikus csoportfoglalkozás*
- A keret programterv alapján tervezett tematikus csoportfoglalkozások részben vagy egészben a csoportvezetői foglalkozások, vagy a felkészítő foglalkozások terhére is megszervezhetők.

A csoportvezetői foglalkozások időkerete: heti 1 óra

Kollégiumi közösségek működésével összefüggő foglalkozások

Ezek a pedagógus által irányított, a kollégium folyamatos, rendszeres, zavarmentes működéséhez szükséges ismeretek átadását szolgáló foglalkozások.

- Az iskola diákönkormányzat működésének támogatása.
- A kollégiumi diákfórumok keretén belül szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal kollégiumi gyűlést kell tartani.

A tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások

A tanuló vagy a pedagógus kezdeményezésére indított foglalkozásokon a nevelő arra törekszik, hogy minél jobban megismerje a tanulók személyiségét, közösségben elfoglalt helyüket. Segíti az aktuális problémák megoldását, tanácsot, útbaigazítást ad.

Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások

Ezt a pedagógus által irányított előre tervezett foglalkozást az Éves tanulói foglalkozási tervben minden tanév elején megajánlott kínálatból választja ki a tanuló. A választását írásban kell jeleznie a kollégiumvezetőnél legkésőbb az adott tanév szeptember 30-áig. A foglalkozáson ezt követően köteles részt venni.

	<i>Foglalkozások</i>
1.	Számítástechnika
2.	Foci
3.	Asztalitenisz

A szabadon választható foglalkozások időkerete: heti 1 óra

Az előre tervezett szabadidős foglalkozásokon túl a tanulók részt vehetnek a szakkörök és diákkörök munkájában, sportrendezvényeken, vetélkedőkön, előadásokon, kiránduláson. Ezekben a programokon részvételük nem kötelező. A nevelő köteles azonban a megfelelő motivációs szint megteremtésére a tanulók tevékenységrepertoárjának bővítése érdekében

Egésznapos oktatás, napközi otthon,

Az egész napos iskola a diákok tanulmányi munkájának segítése osztály foglalkozás formájában.

A napközis foglalkozások a pedagógiai programnak megfelelően szülői nyilatkozat alapján szerveződik.

A napköziről való mentesítést a szülő kérelmére az igazgató engedélyezheti.

A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének a színtere.

A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

A foglalkozások a tanítási órák befejezése után kezdődnek és 16.00 óráig tartanak.

Szakkörök:

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével a munkaközösség javaslata alapján indítunk. A szakkörökbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a tájékoztató füzetbe kell beírni. A jelentkezés egész tanévre szól.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.

A szakkörök térítésmentesek.

A szakkörök a művészetek, a természettudományok, sport és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességű fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. A szakkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére.

A foglalkozások időtartama heti 1-2 óra /45 perc/.

Felzárkóztató foglalkozások

Célja, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

Időkerete: tantárgyfelosztás tartalmazza.

Fejlesztőfoglalkozások:

A foglalkozások célja a sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozási igényéből fakadó zavar, részképesség zavar terápiája.

Az iskola foglalkozásai órarendjébe illesztett időpontban, kötelező jelleggel történnek.

A fejlesztő foglalkozás rendjének kidolgozását az általános iskola igazgatóhelyettese végzi. A fejlesztőfoglalkozás az érintett tanuló számára kötelező és ingyenes.

Időkerete: A köznevelési tv. 6 számú melléklete tartalmazza.

14.1. Alkalmoszerű foglalkozások

14.1.1. Versenyek és bajnokságok

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

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve, a szaktanárok felelősek a lebonyolításukért. A szervezést az igazgató helyettes, kollégiumvezető irányítja.

14.1.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, táborozások

Az intézmény a diákok részére **tanulmányi kirándulásokat** szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a **természet és a hazai kulturális örökség** megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a **munkaterv alapján** tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az **osztálykirándulás tervezetét** (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a **felelős pedagógus** kijelölésével. A tanulmányi kirándulások tematikáját az **osztályfőnöki tanmenetben** kell tervezni.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel **egyeztetni** kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a **költségek vállalásáról**. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat. A kiránduláshoz annyi **kísérő nevelőt** vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

14.1.3. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a **szülők engedélyéhez** kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe (program, időtartam, helyszín, várható költség). A tanítási időben az igazgató engedélye szükséges.

14.1.4. Külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a **külföldi utazáshoz**, - amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - **az igazgató engedélye** szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, **csoportos utazás** esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos **utazási kérelemnek** tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

15. Az intézmény kapcsolatai

15.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve a nevelőtestület tagjai egyéb szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető, helyettese illetve a munkaközösségek vezetői, szervezik és tartják kapcsolatot, az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében a POK irányításával és közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző szakértőkkel, tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

15.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

A kapcsolattartás formája és módja:

15.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait.

Segíti a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzésben.

15.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök tartják. Feladat a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezése. Az osztályfőnökök feladata, hogy jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Továbbá részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Az osztályfőnökök kapcsolatot tartanak még a segítő intézményekkel (Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, stb.).

15.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval az /iskolaorvossal-iskolafogással/.

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséért, a szakiskolába jelentkező tanulók elvégzéséért és szakmai alkalmassági vizsgálat lebonyolításáért, a szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgató a felelős.

. 15.6. Az intézményből kifelé irányuló kommunikációs rendszer írásbeli formái:

Információ iránya	Módszer	Eszköz	Felelős	Érintettek	Időpont/Határidő	Dokumentum
Szülők felé	Értesítés, levél, meghívó, Igazgatói ill. nevelőtestületi határozat Intézményi dokumentumok megismertetése	Tájékoztató füzet, hivatalos levél, meghívó Dokumentumok nyomtatott formában, internet (honlap)	Osztályfőnök, pedagógusok, helyettes, Igazgató	Pedagógusok, szülők	Munkaterv szerint, egyéni igény alapján Jogsabályok, valamint egyéni kérés alapján	Szülői értekezletről emlékeztető + jelenléti ív
Óvodák felé	Hivatalos levél, meghívás	Postai küldemény, számítógép (e-mail)	Igazgató, helyettes	1 – 4. évfolyamon tanító pedagógusok	IMIP, iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv alapján	Iktatott meghívó, levél
Középiskolák felé	Hivatalos levél, meghívás	Postai küldemény, számítógép (e-mail)	Igazgató, helyettes	5 – 8. évfolyamon tanító pedagógusok	IMIP, iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv alapján	Iktatott meghívó, levél
Nevelési	Hivatalos levél,	Postai	Igazgató,	Pedagógusok	IMIP, iskolai	Iktatott

tanácsadó	meghívás	küldemény, számítógép (e-mail)	helyettes	tanulók	munkaterv, munkaközösségi munkatervek alapján	meghívó, levél
Gyógypedagógiai Módszertani Központ	Hivatalos levél, meghívás	Postai küldemény, számítógép (e-mail)	Igazgató, helyettes	Pedagógusok tanulók	IMIP, iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek alapján	Iktatott meghívó, levél
Pedagógiai szakmai szervezetek	Hivatalos levél, meghívás	Postai küldemény, számítógép (e-mail)	Igazgató, helyettes	Pedagógusok tanulók	IMIP, iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek alapján	Iktatott meghívó, levél
Kereskedelmi és Iparkamara	Hivatalos levél, meghívás	Postai küldemény, számítógép (e-mail)	Igazgató, helyettes	Pedagógusok tanulók	Feladathoz kapcsolódóan, folyamatosan	Iktatott meghívó, levél
Egyéb intézmények felé	Hivatalos levél, meghívás	Postai küldemény, számítógép (e-mail)	Igazgató, helyettes	Pedagógusok tanulók	IMIP, iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek alapján	Iktatott meghívó, levél

15.7. Az intézményből kifelé irányuló kommunikációs rendszer szóbeli formái:

Információ iránya	Módszer	Felelős	Érintettek	Időpont/Határidő
Szülők felé	<p>a) Megkeresés telefonon, felkérés, meghívás egyéni megbeszélés, fogadóóra, családlátogatás, szülői értekezlet.</p> <p>b) Évfolyam szülői értekezlet</p> <p>c) Szülői Közösség értekezlete</p>	<p>Osztályfőnök, pedagógusok, Helyettes, osztályfőnökök Igazgató, Szülői Közösség elnöke</p>	<p>Pedagógusok, szülők</p> <p>Az évfolyamon tanító pedagógusok, szülők</p> <p>Az osztályok szülői közösségének képviselői</p>	<p>Munkaterv szerint, egyéni igény alapján</p> <p>A szülői Közösség munkaterve és egyéni igény alapján</p>
Óvodák felé	<p>Szakmai találkozók, nyílt napok, bemutató órák, programok, rendezvények kölcsönös látogatása</p>	<p>Igazgató, helyettes</p>	<p>1 – 4. évfolyamon tanító pedagógusok</p>	<p>Meghívó alapján</p>
Középiskolák felé	<p>Iskolalátogatások, nyílt napok; nyomon követés, visszajelzés tanulóink eredményeiről; szakmai konzultációk</p>	<p>Igazgató, helyettes munkaközösség-vezetők</p>	<p>5 – 8. évfolyamon tanító pedagógusok</p>	<p>IMIP, iskolai munkaterv munkaközösségi munkaterv alapján</p>
Nevelési tanácsadó	<p>Pedagógusok, ill. a tanácsadó szakemberek szakmai konzultációja</p>	<p>Pedagógusok, gyógypedagógusok</p>	<p>Pedagógusok, tanulók</p>	<p>Egyéni igény alapján</p>
Gyógypedagógiai Módszertani	<p>Pedagógusok, ill. a központ szakembereinek szakmai konzultációja</p>	<p>of.</p>	<p>Pedagógusok, tanulók</p>	<p>Problémához kapcsolódóan,</p>

Központ				folyamatosan
Pedagógiai szakmai szervezetek	Szakmai rendezvények, képzések	Igazgató, helyettes	Pedagógusok, tanulók	Problémához kapcsolódóan, folyamatosan
Kereskedelmi és Iparkamara	Szakoktatás, pályaválasztás	Igazgató, Szakoktatók	Pedagógusok, tanulók	Feladathoz kapcsolódóan, folyamatosan
Meixner Alapítvány	Szakszolgálathoz kapcsolódóan	Igazgató, gyógypedagógusok	Pedagógusok, tanulók	Szakmai munka fejlesztésére, folyamatosan
GYIVI	Gyermekvédelmi felelős és az illetékes szakemberek konzultációja	of.	Pedagógusok, tanulók	Problémához kapcsolódóan
TISZK	Rendezvények, képzések	Igazgató, helyettes	Pedagógusok, tanulók	Éves munkaterv alapján

16. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, jó hírnevünk megőrzése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök, pedagógusok is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az intézményben ünnepi viseletünk fehér blúz, illetve ing, sötét szoknya, illetve nadrág.

Az intézmény hagyományos sportfelszerelése fehér póló, sötét rövidnadrág, zokni és lehetőleg fehér tornacipő.

Az intézmény rendezvényei:

- nemzeti ünnepek rendezvényei (évente kidolgozott módon és keretben).
- tanévzáró ünnepély
- nyolcadikosok, szakiskola ballagása
- mikulás, karácsony
- Arany-napok
- anyák napi rendezvények –
- gyermeknap

Az intézményi versenyek és szórakoztató rendezvények éves kiírását, szervezését és lebonyolítását a DÖK- munkaközösségek végzik a nevelőtestület segítségével. A programok

egyeztetése, megbeszélése a DÖK ülésein történik. Ezek például: farsang, szaktárgyi-üggyességi- és sportvetélkedők, tanulmányi verseny, vetélkedők az osztályok között.

17. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök, a kollégiumban a munkavédelmi szolgáltató **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni.
- A munkavédelmi, baleset védelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell az osztálynaplóban, vagy az erre kialakított nyomtatványon. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni, különös figyelemmel a szakképzésben résztvevő tanulókra.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák, a tanáriban, az orvosi rendelőben, tornateremben vannak elhelyezve.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, az a pedagógus végzi, akinek a felügyelete alatt a baleset történt, nyilvántartását, jelentését az elektronikus felületen az igazgató által megbízott személy végzi.

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

- A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel.
- A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.
- A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
- Az iskolával tanulói jogviszonyban lévő tanulók az állam által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.
- A szakképzési évfolyamon a biztosítás fenntartása a fenntartó feladata.

18. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az egészségügyi ellátás rendje az iskolaorvos és a védőnő szervezésében, irányításával zajlik.

Az iskolában szükségszerűen orvos, a hét egy napján pedig védőnő rendel. A rendelés a kollégiumban kialakított orvosi szoba vehető igénybe.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező.

A védőnő előre jelzi az igazgatónak a vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás milyenségét, az érintettek körét. Abban az esetben, ha a tanuló betegsége a többi tanuló egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyezteti, és a tanuló vagy szülő megtagadja beleegyezését a vizsgálathoz, illetve beavatkozáshoz, úgy iskolánk írásban értesíti a szülőt, vagy az illetékes egészségügyi hatóság közreműködését veszi igénybe.

19. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. **A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.**

- A rendkívüli események megelőzése érdekében 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. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet

tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

- A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.
- Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt.
- Amennyiben a bombariadó a szakmai vizsga időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikeréskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját. A tűzriadót minden tanítási év elején kötelező elpróbálni, ezt az iskola munkavédelmi felelőse ellenőrzi, jegyzőkönyvezi.
- Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.
- A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

19.1. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók az idejük nagy részét az iskolában töltik ezért különösen fontos, hogy a tantermi világítás, a táblavilágítás, a székek minősége, a padok magassága stb. megfelelő legyen. Ennek érdekében, a következőket intézkedések történnek - minden évben a gyermek magasságához igazodva alsó tagozaton az osztályok cseréjét elvégezzük. A

mellékhelyiségeket- kollégium, iskola próbáljuk kifesteni - az udvari játékokat biztonsági okokból ellenőriztettük, - folyamatosan hívunk mentálhigiénés előadókat - minden évben egészséggel kapcsolatos vetélkedőt rendezünk - a kertbe minden évben növényeket ültetünk - télen jegesedés esetén csúszásmentesítést végzünk.

20. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

20.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

A kollégiumból történő mulasztásnál a házirendben leírt eljárásrend szerint járunk el.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni, írásos dokumentum bemutatása

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

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

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb három intézményben vehet részt. A nyílt napon való részvételt szülő kérésére engedélyezi az osztályfőnök, és rögzíteni kell a naplóban. **A fenti esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben igazoltnak veszi.**

20.2. A tanulói késések kezelési rendje

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 a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el, szükség esetén kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

20.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése hiányzás esetén

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3).(4/b) 5. bekezdésének előírásai szerint történik.

Különbség van a tanköteles és a nem tanköteles tanulókkal kapcsolatos eljárásban és a mulasztások következményeiben.

Tanköteles tanuló esetén

Az első óra igazolatlan mulasztás után kap értesítést a szülő az iskolától, Gyermekjóléti Szolgálat

Tizedik igazolatlan óra után: Gyermekjóléti Szolgálat

Járási Gyámhivatal

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ

A harmincadik igazolatlan óra után: · Gyermekjóléti szolgálat

Járási Hivatal Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ

Az ötvenedik igazolatlan óra után: Járási Gyámhivatal

Nem tanköteles tanuló esetén

– az iskola értesíti a tanulót illetve szülőjét az igazolatlan mulasztásokról (legalább kétszer), amelyek 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztást követően a tanulói jogviszony megszüntetését vonják maguk után. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

20.4 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 tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel 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.

21. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra:

a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának a házirendjét sorozatosan megsértő okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő

mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

22. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- Szakmai vizsgák dokumentumai

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

21.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

23.A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) azok a tanári szobában, igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos ...a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást, előzetesen egyeztetett időpontban.

24. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

- Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

- A könyvtárra vonatkozó adatok:

- A könyvtár elnevezése: Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium Könyvtár

székhelye és pontos címe: Egri Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium, Eger, Iskola u. 3.

- Létesítésének időpontja: 1994.

A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Egri Tankerületi Központ költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtár szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető Arany János Általános Iskola, Szakiskola és Kollégium vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az Iskola igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segítik a megyei pedagógiai szolgáltató intézetek.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az Iskola költségvetésében biztosítja a fenntartó.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentum szükséglet finansziális oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésére a könyvtáros tanár feladata

Az iskola könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- a gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása • könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival, felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket az iskolai oktató-nevelő munka szellemibázisa.

Biztosítja az iskola nevelői és oktatói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.

Központi szerepet tölt be az iskola olvasás és könyvtár pedagógiai tevékenységében. Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kíváncsú olvasási szokások fejlesztését. Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai, szakmai, szakirodalmi és információs igényét.

Az iskola könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a házirend rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli, ezért rögzíteni kell az állományvédelem jogi biztosítékait. Azok a tanulói és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

A könyvtárhasználat módjai

- a) helyben használat
- b) kölcsönzés
- c) csoportos használat

a) Helyben használat:

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítani.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információ hordozók közti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Csak helyben használható dokumentumok:

- olvasótermi, kézikönyvtári, állományrész
- külön gyűjtemények /pl: folyóiratok, AV anyagok/

b) Kölcsönzés

- A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.
- Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma: 3 db

Kölcsönzési idő: 14 nap

- Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.
- A nyilvántartási Idő mértéke a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kerül meghatározásra, amelyet fel kell tüntetni az órarendben.

c) Csoportos használat:

- Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnök, a szaktanárok szakórákat tarthatnak.
- A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A könyvtár helyisége(i) órarendszerű tanítás, vagy értekezletek számára csak akkor vehető igénybe, ha nem akadályozzák a könyvtár működését.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

a) Információ szolgáltatás

Az Iskola könyvtár tájékoztató szolgálata keretén belül információ szolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információ szolgáltatás alapja:

- gyűjtemény dokumentumai
- a könyvtár adatbázisa

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás
- szakórák, foglalkozások ütemterve

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatója a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.

A könyvtáros tanár:

- tanévvégi beszámolót készít

- tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról
- jelentést készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről
- elkészíti a könyvtári statisztikát
- javaslatokat ad a könyvtári költségvetés elkészítéséhez
- végzi a könyvtári iratok kezelését
- a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat
- részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

A könyvtáros tanár végzi:

- az állomány folyamatos tervszerű gyarapítását
- a megrendelésekről, beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet
- a dokumentumok állományba vételét vezeti az összesített és egyedi állomány — nyilvántartást
- az állományi bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét biztosítja
- az állományból kivonja az elhasználdott, elavult és fölösleges dokumentumokat
- az állomány folyamatos védelmét
- a könyvtár átadás-átvételi feladatait
- az időszakos, soron kívüli, teljes körű leltározást, annak adminisztratív teendőit
- a letétek kihelyezését, nyilvántartását, gyarapítását, ellenőrzését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás

- A könyvtáros tanár lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.

- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja — a tantárgyi programok alapján — a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

Állománygyarapítás

Formái:

- vétel
- ajándék

Vétel:

A vásárlás történhet jegyzéken, megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtár ellátó, kiadók, folyóirat szerkesztők).

- a dokumentumok megtekintése alapján készpénzfizetéssel (pl: könyvesboltból)

Ajándék:

- Az ajándékozás, mint gyarapítási mód, független a könyvtári költségvetésből.
- A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől.
- A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.
- A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Dokumentumok állományba vétele:

- A könyvtárba érkező dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni tulajdon bélyegzővel, leltári számmal.

Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésére átvesz, végleges nyilvántartásba kell venni (6 napon belül). Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái: leltárkönyv (cím)

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartás:

Időleges nyilvántartásba kell venni azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár átmeneti időszakra (legfeljebb 3 évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumokat mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formái:

- kardex
- összesített

- Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardexbe) kell venni, függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerülnek.
- A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített nyilvántartást kell vezetni.
- Az időleges (legfeljebb 3 évre) megőrzésre minősített dokumentumok körét az iskola igazgatójával kell egyeztetni.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- Brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
- Tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- Tervezési és oktatási segédletek
- Tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet és utasításgyűjtemények, törvény (könyvek), pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- Gyártmány katalógusok
- Kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertető, prospektusok
- Kötetéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

Állományapasztás:

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjtemény tervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől
- az iskola szervezeti és profilváltásától
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől
- a kölcsönzési fegyelemtől

Az állományból a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

Elavult dokumentumok selejtezése:

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttathatja a tanulókat
 - ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak
 - ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.
- Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

Fölösleges dokumentumok kivonása

Az Iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul, vagy megváltozik az Iskola profil, szerkezete
- korábbi kezdeményezés nem követte a gyűjtőközi elveket
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőközi elveknek
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Terhelés elhasználódás:

Azok a dokumentumok tartoznak ide, amelyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. E dokumentumok kivonása az esztétikai nevelés érdekében is fontos feladat.

Hiány:

Csökkenhet az állomány nagysága:

- ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisül
- olvasónál marad
- állomány ellenőrzéskor hiányzott.

Elháríthatatlan esemény

- eltűnhetnek, megsemmisülhetnek, vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás, bűncselekmény esetében
- elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával a felelősség tisztázása után lehet az állomány nyilvántartásából kivezetni
- bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:
 - pénzbeli megtérítés címén
 - behajthatatlan követelés címén

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok:

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik.

A törlés folyamata

- Bármely okból kerül sor az állomány apasztására, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre. Kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

- Állományellenőrzés és kivonás egyidejű végzése nem célszerű, ezért azt más-más időpontban kell elvégezni

- A fizikailag sérült példányokat az iskola Ipari felhasználása eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását-megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

A kivonás nyilvántartásai:

A jegyzőkönyv:

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az Igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált elavult, fölös példány

- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal és behajthatatlan követelés)
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) elháríthatatlan esemény.

Mellékletek:

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál)
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. állomány ellenőrzési többlet esetén)
- törlési ügyszer (időleges nyilvántartású dokumentumoknál)

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért rendeltetésszerű működtetéséért — az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül — anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzat, a leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírása tartalmazza.

Állomány ellenőrzése:

- A mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- A leltározás végrehajtásáért, személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az intézmény vezetője a felelős.

Állomány ellenőrzés típusai:

- A könyvtári állomány ellenőrzés jellege szerint lehet időszakos vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi mértéke szerint teljes vagy részleges.
- A teljes körű állomány ellenőrzés az állomány egészére kiterjed.
- Az időszakos leltározást az állomány legalább 20 %—ra ki kell terjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel azt minden tanév végén ellenőrizni kell.

- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül ellenőrizni.

Az állomány ellenőrzés lebonyolítása

- Legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén —a leltározási bizottság vezetője — köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

- Az ellenőrzés módszere: a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás vezetése.

Az ellenőrzés lezárása:

- A revízió befejezésekor a záró jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

- A jegyzőkönyv mellékletei:

- leltározás kezdeményezés
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó, illetve a többletként jelentkező dokumentumok jegyzése.

- A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros tanár anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

Az állomány fizikai védelme

- A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

- A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos. A könyvtárból való távozáskor a helyiséget áramtalanítani kell.
- Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat védeni kell (lehetőség szerint) a fizikai ártalmaktól.

Kölcsönzési nyilvántartások

A dokumentumok kölcsönzése füzetes nyilvántartás alapján történik.

Záró rendelkezések:

- Az iskolai könyvtár működési rendje az iskola szervezeti és működési szabályzatban van meghatározva.
- A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles:
 - a jogszabályok változása esetén továbbá
 - az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A könyvtár nyitva tartása

Mivel az intézményben 1 órában dolgozik a könyvtáros tanár, így a nyilvántartás a mindenkori jogszabályainak megfelelően történik

Jelenleg: heti nyitvatartási idő 1 óra.

1. Számú melléklet

Könyvtár használati szabályzat

- 1./ Az iskolai könyvtár tagja lehet az Iskola minden tanulója
- 2./ A könyvtár szolgáltatásait minden tanuló térítésmentesen veheti igénybe
- 3./ A nyitvatartási időben egyénileg vagy nevelők irányításával, vezetésével bővítheti, szélesítheti műveltségét, ismereteit.
- 4./ Minden tanuló kérheti a könyvtáros segítségét kutatómunkájához, olvasmányai kiválasztásához.
- 5./ A könyvtár tagjaként a kézikönyvek kivételével kölcsönözhetnek a tanulók könyveket — egyszerre 3 könyvet
- 6./ A kölcsönzés időtartama: 2 hét
- 7./ A kölcsönzési idő meghosszabbítható — de ezt jelezni kell a könyvtárosnak
- 8./ A tanév végén köteles minden tanuló a kölcsönvett könyveket június 1-ig visszahozni a könyvtárba
- 9./ A könyvek tisztaságáért, állapotáért a könyvet kölcsönző tanuló anyagi felelősséggel tartozik
- 10./ Minden könyvtárhasználó tanuló kötelessége a könyvtár állományának és berendezési tárgyainak védelme, óvása, a könyvtár tisztaságának fenntartása
- 11./ A könyvtári kölcsönzést a könyvtáros kölcsönző füzetekben vezeti
- 12./ Minden visszahozott könyvet, köteles a kölcsönző diák bemutatni a könyvtárosnak, mielőtt visszahelyezné azokat a polcokra.
- 13./ Az év elején kiadott tartós használatú TK-t megfelelő állapotban kell év végén vissza szolgáltatni. Jelentős sérülés, ill. elveszés esetén a TK árát a szülőnek kötelessége megtéríteni.

2. számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár az oktató – nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelmény rendszerének és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás - tanulás folyamatában jelentkező szaktanári - tanulói igények teljesíthetőségét
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatot - elfogadása előtt - az Országos szakértői névjegyzékbe szereplő szakértővel véleményeztetni kell! A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően könyvtári állomány eszközéül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár funkcióját. Az ebből fakadó feladatainak meghatározását segítő információhordozók tartoznak *a könyvtár fő gyűjtőkörébe*. A tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényeket.

Ide sorolandók:

- pedagógiai program
- a műveltségterületek tanításának (tanulásának) alapidokumentumai
- audiovizuális módszertani anyagok

- metodikai segédanyagok
- a használatukhoz szükséges eszközök.

A könyvtár *másodlagos funkciójából* eredő szükségletek kielégítését a mellék - gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár a tananyagon támlutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

Könyvtár adatai:

Iskolánk könyvtárát a vezetőség ellenőrzi.

Iskolai könyvtár 54m².

Az állomány adatai:.... .db

A gyűjtés szintje és mélysége:

A könyvtárban gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori sajátosságok figyelembevételével (6 - 19) éves korosztály.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat. Ennek egyik oka, hogy jelentős változás zajlott és zajlik le az oktatásban. Megszűnőben van az egyszerre mindenki kezébe ugyanaz a könyv alapján oktató frontális munka. Így jelentős összegek takaríthatók meg, nincs szükség ritkán használt, sok könyv tárolására. Az igények más irányban mozdultak el. Szinte minden osztály elvárja, hogy termében kihelyezett „minikönyvtárat” létesítsen a könyvtár, letétként, amit aztán a tanulók saját könyveikkel egészítenek ki. Ezért nagy példányszámban kell beszerezni: Magyar nyelv értelmező kéziszótárát, helyesírási kézikönyveket, általános lexikont, szótárakat, stb.

Kézikönyvtári állomány:

Az életkori fokozatok figyelembevételével gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait.

Alapvetően szükségesek:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák

- fogalomgyűjtemények
- összefoglalók, kézikönyvek
- atlaszok
- tankönyvek
- tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok
- a nem nyomtatott ismerethordozók (CD - CD multimédia).

Ismeretközlő irodalom:

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga, követelmény rendszerének megfeleltetett alap és középszintű irodalmat. Biztosítani kell az ajánlott és házi olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám. Földrajzi ismeretközlő anyagunk is megkülönböztetett fejlesztést kíván. Az elmúlt 10 év eseményei, a világ országainak változásai miatt rendkívül elavult állománnyal rendelkezünk. A beszerzéseket nehezíti, hogy az újonnan megjelenő irodalmak a legdrágább könyvek közé tartoznak. Emiatt sokszor csak 1-1 példányt tudunk vásárolni.

Szépirodalom:

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga követelmény rendszerének megfelelő és a tantervekben meghatározott:

- antológiát
- házi és ajánlott olvasmányokat
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- etnikai antológiákat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat

Nagy gondot kell fordítani a klasszikus költők verseinek gyarapítására.

Pedagógiai gyűjtemény:

A pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- pedagógiai és pszichológiai alpművek
- pedagógiai programban meghatározott célok megvalósításához szükséges szakirodalom.

(speciális módszertani és gyógyped. művek)

- műveltségi területek módszertani segédkönyvei,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai
- oktatási intézmények tájékoztatói
- általános pedagógiai és módszertani folyóiratok
- iskolatörténekről, dokumentumok

Kéziratok:

Ide tartoznak

- az iskola pedagógiai dokumentációi
- pályázati munkák
- kísérleti dokumentációk

Audiovizuális dokumentumok:

- videókazetták, történelmi stb.
- hang CD-k

Fő gyűjtőköri leírás:

MŰVELTSÉGI TERÜLET	TANTÁRGY
ANYANYELV ÉS IRODALOM	MAGYAR NYELV ÉS IRODALOM, DRÁMA, TÁNC KÖNYVTÁRHASZNÁLAT
MATEMATIKA	MATEMATIKA
ÉLŐ IDEGEN NYELV	ANGOL, NÉMET NYELV
EMBER ÉS TÁRSADALOM	TÖRTÉNELEM, TÁRSADALMI, ÁLLAMPOLGÁRI ÉS GAZDASÁGI ISMERETEK EMBERISMERET (OSZTÁLYFŐNÖKI) PÁLYAORIENTÁCIÓ
MŰVÉSZETEK	ÉNEK-ZENE TÁNC, VIZUÁLIS

	KULTÚRA, MOZGÓKÉPKULTÚRA ÉS MÉDIAISMERET
EMBER ÉS TERMÉSZET	TERMÉSZETISMERET, FIZIKA, KÉMIA, BIOLÓGIA ÉS EGÉSZSÉGTAN
FÖLDÜNK ÉS KÖRNYEZETÜNK	FÖLDRAJZ
INFORMATIKA	SZÁMÍTÁSTECHNIKA
ÉLETVITEL ÉS GYAKORLATI ISMERETEK	TECHNIKA, HÁZTARTÁSTAN, NÉPI KISMESTERSÉGEK
TESTNEVELÉS ÉS SPORT	TESTNEVELÉS, GYÓGYTESTNEVELÉS

Tantárgy: Földrajz

Témakörök :

- Csillagászati ismeretek
- Bolygónk a Föld
- Földünk vizei
- A légkör jelenségei
- A Földfelszín változásai
- Európa
- Ázsia
- Afrika
- Amerika
- Ausztrália - Óceánia - Sarkvidék

Tantárgy: Emberismeret

Témakörök:

- Énképünk – Milyen a harmonikus személyiség
- Egészségünk védelme
- A családi élet harmóniája
- A szabadidő helyes eltöltéséről

- Helyünk a társadalomban
- Gyarapítsuk műveltségünket
- Munkakultúránkról
- Ember és természet harmonikus kapcsolata
- Hazánk és a nagyvilág
- Jövőképünk

Tantárgy: Történelem

Témakörök:

- A történelem forrásai
- Az őskor
- Az ókori lelet
- Az ókori Görögország
- Az ókori Róma
- A kereszténység kialakulása
- A magyar nép őstörténete
- A feudalizmus első szakasza, a magyarok társadalma és élete
- Vegyesházi királyok kora (Anjou -kor, Zsigmond és kora, Hunyadiak kora, a Jagellók kora)
- A nagy földrajzi felfedezések kora
- Magyarország a kora újkorban
- Magyarország a XVII - XVIII. században
- A felvilágosodás és a forradalmak kora
- Magyarország a Habsburg birodalomban a XVIII. sz. - ban
- A reformkor hazánkban
- Forradalom és szabadságharc Magyarországon 1848 - 1849
- A polgári Európa születése - Európán kívüli világa XIX. sz.
- A polgárosodás kibontakozása hazánkban
- A XIX. század hajnalán - az I. világháború
- Az I. világháború következményei
- A két világháború között
- A II. világháború
- Magyarország részvétele a II. világháborúban
- Hazánk története

- A család
- A helyi társadalom
- Társadalmi tagoltság
- Politikai tagoltság
- Társadalmi beilleszkedési zavarok
- Az alkotmány
- A választási rendszer
- Magyar állampolgárok alapvető jogai és kötelességei
- Az országgyűlés
- A helyi önkormányzat
- A művelődés hazánkban
- Egészségügy és szociálpolitika
- A belső rend védelme
- Honvédelem

Tantárgy: Ének-zene tánc

Témakörök:

- Éneklés
- Ritmus
- Zenei olvasás Írás
- Improvizációs gyakorlatok
- Zenei ismeretek, zenei hallás
- A hagyomány játéka és táncai
- Ünnepi szertartások, rituális játékok
- Tánc és mozgás művészete

Tantárgy: Vizuális kultúra és médiaismeretek

Témakörök:

- A vizuális nyelv és kommunikáció
- Tárgy és környezet kultúra
- Kifejezés, képzőművészet
- Médiaismeret és mozgóképkultúra

Tantárgy: Rajz és vizuális kultúra

Témakörök:

- A vizuális nyelv
- Kifejezés és képzőművészet
- Vizuális kommunikáció
- Tárgy és környezetkultúra

Tantárgy: Testnevelés és sport

Témakörök:

- rendgyakorlatok
- gimnasztika
- 4-8 ütemű szabad és társas gyakorlatok
- kéziszer gyakorlatok
- szeryakorlatok
- atlétika
- futások
- ugrások
- dobások
- torna
- sportjátékok, játékok
- testnevelési játékok
- téli foglalkozások

Tantárgy: Életvitel és gyakorlati ismeretek

Témakörök:

- Anyagok és kialakulásuk
- Építés
- Közlekedési ismeretek
- Háztartástan

- Jeles napok
- Épített modellek
- Gépek a környezetünkben
- Háztartástan – egészségtan

Tantárgy: Természetismeret

Témakörök:

- Élettelen természet
- Tájékozódási alapismeretek
- Az élő természet
- Testünk és egészségünk

Tantárgy: Fizika

Témakörök:

- Természeti jelenségek megismerése
- Kölcsönhatások
- A fény
- Munka és energia
- A hő
- A mozgás, a tömeg
- Energia - munka - hő
- Elektromosság
- Halmazállapot - változások
- Különféle erőhatások
- Mágneses indukció váltakozó áram

Tantárgy: Kémia

Témakörök:

- anyagok és tulajdonságok

- anyagok és átalakulások
- legfontosabb anyagaink
- kémiai mennyiségek
- atomcsoportok kémiai kötések
- kémiai változások:
- elemek és vegyületek
- nyersanyagok és energiaforrások

Tantárgy: Biológia és egészségtan

Témakörök:

- távoli tájak élővilága
- az élőlények rendszerezése
- az ember szervezete és egészsége
- általános egészségtan

Tantárgy: Ember és társadalom

Témakörök:

- az ember társas lény
- a család
- a lakóhely ismerete
- az ország ismerete
- mondák legendák
- a magyar nemzet jelképei

Tantárgy : Természetismeret

Témakörök

- élet a gyümölcsösben
- élet a zöldségeskertben
- a szántóföld növényei
- az erdő növényei

- az erdő állatai
- a rétek élővilága
- vizek vízpartok élővilága
- testünk életműködéseik
- barangolás hazánk tájaiban Dunántúl tájai
- Északi középhegység és Budapest
- Magyarország helye Európában
- Európa és hazánk helyzete
- az időjárás és az éghajlat
- hegységek képződése
- alföldek, folyók, tavak.

Tantárgy: Magyar nyelv és irodalom

Témakörök:

- Kommunikáció
- Magyar nyelv
- Olvasás, szövegértés
- Íráshasználat
- Dráma, tánc
- Társadalomismeret
- Könyvtárhasználat

Tantárgy: Magyar nyelv

Témakörök:

- A nyelv és a beszéd
- Kommunikáció és beszédművelés
- A hangok rendszere
- Írás, helyesírás
- A szavak, a szókincs
- A szavak jelentése

- Szövegértés, szövegalkotás
- A szófajok rendszere
- A mondat
- A mondat szerkezete, szintagmák
- A szószerkezetek típusai
- Az összetett mondat fajtái
- Szóösszetétel és szóképzés
- A szöveg
- Nyelvünk élete

Tantárgy: Magyar irodalom

Témakörök

- Visszarévedőben, hazagondolóban
- Kóstoló könyvekből
- Mesélő, regélő
- Petőfi Sándor: János vitéz
- Istenek és hősök
- Arany János : Toldi
- Magyar népköltészet
- A magyar reneszánsz, barokk és kuruc költészet
- Gárdonyi Géza: Egri csillagok
- A magyar felvilágosodás irodalma
- Irodalmunk a reformkorban
- Irodalmunk a kiegyezés koráig
- A magyar széppróza kibontakozása
- Irodalmunk a századfordulón
- Ízelítő a XIX. sz. költészetéből
- A Nyugat írói, költői
- Próza és humor
- Irodalmunk a két világháború között
- Irodalmunk 1945 után
- Színház a világ s a világ: színház
- Világirodalmi kitekintés

Tantárgy: Matematika

Témakörök:

- Gondolkodási módszerek
- Számтан, algebra
- Függvények, sorozatok
- Geometria, mérések
- Valószínűség, statisztika
- Összefüggések, függvények, sorozatok
- Geometria

A könyvtár nyitva tartási ideje

Órarendtől függően, heti 1 alkalommal.

ZÁRADÉK:

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület döntésével, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek jelen szabályzat mellékleteit képezik.

A melléklet szabályzatai az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ ..2017.. év ...szeptember. hó ...1..napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016. év ..szeptember .hó 8. napján készített SZMSZ.

A Szervezeti és működési szabályzat módosításának véleményezés, elfogadása

A Szervezeti és működési szabályzat módosításának véleményezése, elfogadása

1. Az SZMSZ módosítását az iskola diákönkormányzata véleményezte, elfogadásra javasolja.

Eger, 2017. június 28.

Lay Mária
Diákönkormányzat vezető

2. Az SzMSz módosítását a Szülői Munkaközösség véleményezte, elfogadásra javasolja.

Eger, 2017. június 28.

Barkóczy Valéria
SZMK vezető

3. Az SzMSz módosítását az Intézményi Tanács véleményezte, elfogadásra javasolja.

Eger, 2017. június 28.

Hai András
Elnök

4. Az SzMSz módosítását az nevelőtestület elfogadta.

Eger, 2017. július 31.

Dr. Horváth Zoltán
Igazgató



