

Brázay Kálmán
Általános Iskola és
Gimnázium

**Szervezeti és működési
szabályzat**

2025. 01. 08.

OM azonosító: 201362

Brázay Kálmán Általános Iskola és Gimnázium
7394 Magyarhertelend, Kossuth u.53/c,
Email cím: brazaygimi@gmail.com, Tel: 06/72-390-803
OM: 201362

Brázay Kálmán Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és működési szabályzata

Érvényesség 2025.01.08-től visszavonásig, vagy módosításig
Hatályos: 2025.01.08-től

Készítette: Baranyai Tiborné



Tartalom

Bevezetés.....	9
Általános rendelkezések.....	9
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapok.....	9
Jogszabályok:	9
SZMSZ célja, hatálya	10
Az SZMSZ célja:.....	10
A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, az intézmény területén tartózkodókra. 11	
Az SZMSZ időbeli hatálya:.....	11
Az SZMSZ területi hatálya:.....	11
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:.....	11
A szervezeti és működési szabályzat érvényessége	12
SZMSZ módosításának hatályba lépése 2025. január 08-tól határozatlan időre szól.....	12
Az SZMSZ készítése, módosítása	12
Az SZMSZ kihirdetése, nyilvánosságra hozatala.....	12
További kötelezettségek:.....	13
1.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE (organogram).....	13
1.1.1. AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA.....	13
1.1.2.Az intézmény alapdokumentumai, jogosultságai, feladatai	14
Az intézmény egészét érintő rendelkezések.....	15
Intézményi szabályzatok	15
Tájékoztatás az alapdokumentumokról:.....	15
Az intézmény jogi státusza, gazdálkodási módja, köznevelési feladatai	15
Alapító okirat:	15
1.1.3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	20
A belső kapcsolattartás módja.....	21
A vezetőség és a szervezeti egységek, valamint a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	21
A belső kapcsolattartás rendje, formái.....	21
A dolgozók tájékoztatása és tájékozódása	22
A diákok tájékoztatásának formái.....	22
A szülők tájékoztatásának formái	22

Honlap	23
Családi részvételre építő programok, iskolai rendezvények	24
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	24
2. 1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS	24
Az intézmény vezetése:	24
Az intézmény vezetésében - meghatározott kérdésekben - közreműködnek:	25
Iskolavezetőségi értekezlet	25
2.1.1. Az igazgató.....	25
Az igazgató feladatai közé tartozik:.....	26
A fenntartó által ráruházott munkáltatói jogok gyakorlása.....	26
2.1.2 A igazgatóhelyettes.....	27
2.2. A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ.....	30
BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	30
A vezetők munkarendje	30
2.3. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI.....	30
2.4. A KÉPVISELET SZABÁLYAI	31
2.5. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	32
Feladat és hatásköréből leadott feladatok	32
Aláírások:	34
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	34
3.1. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI	34
Az iskola nevelőtestülete	34
Nevelőtestület	35
A nevelőtestület értekezletei.....	35
A nevelőtestület döntései, határozatai, jogkörének átruházása	36
A nevelőtestület döntési jogköre:.....	36
3.1.2. Szakmai munkaközösségek.....	38
3.2. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	39
3.2.1. A diákönkormányzat	39
3.2.2. Iskolai sportkör	40
3.3. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	40
A szülői szervezet véleményezési jogai (Nkt. 73. § és 72. § alapján)	41
A szülői szervezet véleményezheti vagy javaslatot tehet:	41
A szülők tájékoztatásának formái	41

4. AZ ELEKTRONIKUS-NAPLÓ KEZELÉSI RENDJE.....	42
4.1.Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik.....	42
4.2. Az e-napló hitelesítési rendje	44
4.3. Az intézményben történő adatkezelés	45
További felelősség-hatáskör:.....	48
5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	49
5.1.Az iskola munkarendje.....	50
5.2. A felnőttoktatás fajtái	52
Sajátos nevelési igényű tanulók.....	52
A sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók nevelése és oktatása iskolánkban.....	57
5.3. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	60
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	61
5.5.A pedagógusok szabadsága	61
5.6.A nem-pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaideje, szabadsága	61
5.7. AZ ISKOLA NYITVATARTÁSA	61
A vezetőknek az oktatási-nevelési intézményben való benntartózkodási rendje	62
Vezetői helyettesítés rendje	62
Az intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók intézményben tartózkodásának rendje	62
A tanítás rendje	62
Délutáni foglalkozások.....	63
5.8. A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENN-TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE AZ ISKOLA TANULÓINAK MUNKARENDJE.....	63
5.8.1. Az iskola tanulóinak munkarendjét, iskolában tartózkodásának szabályait részletesen a házirend	63
5.8.2. Ügyelet.....	63
5.8.3 Tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére	64
5.9. AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	65
5.9.1.A pedagógusok napi munkarendje.....	65
5.9.2.A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	66
5.9.3. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	66
5.10. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	67
5.10.1. AZ ÖNÁLLÓ ÉS IRÁNYÍTOTT TANULÁS.....	67
5.10.2. A SZAKKÖR.....	67

5.10.4. AZ ÉNEKKAR.....	68
5.10.5. A KORREPETÁLÁS	68
5.10.6. EGYÉNI TANREND.....	68
5.10.7 .SZABADIDŐS FOGLALKOZÁSOK	69
5.10.8. Szervezett eseti foglalkozások.....	69
5.10.9 Napközi és tanulószoba foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei.	69
5.10.10. Érettségi vizsgatantárgyra történő felkészülés	69
6.A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	70
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	70
Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	71
Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	71
Kiemelt jelentőségű külső kapcsolataink.....	71
A fenntartóval való kapcsolat	72
Pécsi Pedagógiai Oktató Központ (POK)	72
Baranya Vármegyei Kormányhivatal	72
Más iskolákkal való kapcsolattartás.....	72
A felsőoktatási iskolák.....	73
A Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat	73
A Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettes és a pedagógusok között is.....	73
A Pedagógiai Szakmai Szolgálatok	73
A Gyermekjóléti Szolgálat.....	73
Az Iskola-Egészségügyi Ellátását Biztosító Egészségügyi Szolgáltató	74
Közösségi szolgálati fogadóhelyek	74
Civil szervezetek.....	74
Települési, Városkörnyéki És Vármegyei Sportegyesületek	74
Általános és középiskolák	74
Az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az igazgató képviseli az iskolát.....	74
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	74
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	75
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	75
AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	75
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	76
Hit és vallásoktatás, erkölcsi nevelés- oktatás.....	77

9. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	78
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:.....	79
10 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	80
10.1. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK	80
10.1.1. Intézményi védő, óvó előírások	80
Gépjármű igénybevételeinek szabályai	80
10.1.2. Gyermekek-és ifjúságvédelmi feladatok.....	81
10.1.3. A megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:	81
10.1.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	81
10.1.5. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:	81
10.1.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	83
10.2. Munkavédelem.....	84
10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	85
10.4. Tűzvédelem.....	87
10.5. Intézményi védő, óvó előírások	87
10.6. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE.....	87
10.7. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	89
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	89
11 Az ifjúságvédelem.....	90
11.1. Legfontosabb feladatai:	90
11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje, a baleset megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	91
11.3. Baleset, sérülés esetén	91
11.4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	92
12. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	92
12.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	92
12.2. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK.....	95
BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	95
13. A kiemelt munkavégzés , fegyelmi eljárások	96
13.1 TÉR szabályzat alapján történik a pedagógusok teljesítményértékelése.....	96
13.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	97
Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	97
13.3. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	98

14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	100
AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.	100
14.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁ-NYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	100
14.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	100
14.3. Tanulót megillető díjazás	101
14.4. A reklámtevékenység szabályozása	102
14.5. Az intézmény SzMSz-e rendelkezik a teljesítményértékelési feladatok részleges átruházásáról. TÉR rend. 3. § (2)	102
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	104
15.1 AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE.....	104
15.2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	104
15.3. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁT KEZDEMÉNYEZHETI	104
15.4. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	104
15.4.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	104
NEVELŐTESTÜLET NYILATKOZAT	105
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGI NYILATKOZAT	105
SZÜLŐI KÖZÖSSÉG NYILATKOZATA	105
DIÁKÖNKORMÁNYZAT NYILATKOZATA	106
Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat.....	106
MELLÉKLETEK.....	107
ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	107
Az iskolai könyvtár működésének célja	108
A könyvtár feladata:.....	109
A könyvtár szolgáltatása	111
TANKÖNYVELLÁTÁSI RENDJE	114
Munkaköri leírások	119
Záradékok	137

Brázay Kálmán Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és működési szabályzat

Bevezetés

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) tartama, elfogadásának és módosításának eljárási szabályai a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, az államháztartásról szóló többszörösen módosított 2011. évi CXCV..törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező többszörösen módosított 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet, és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét.

Személyi hatálya kiterjed az intézményben, alkalmazotti jogviszonyban és megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra és valamennyi tanulóra.

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapok

Jogszabályok:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

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

A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról rendelkező 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

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

A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről szóló 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet

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

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

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

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet - a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1997. évi XXXI. törvény - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által

elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről szóló 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet

SZMSZ célja, hatálya

Az SZMSZ célja:

- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését
- az intézmény működésének belső rendjét,
- az intézményi közösségek, testületek működését, kapcsolatrendszerét
- az intézmény külső és belső kapcsolatait

- rögzíti azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves intézményi munkaterv, nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, az intézmény területén tartózkodókra.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata kötelező mellékleteivel együtt az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

Az SZMSZ területi hatálya:

- az Iskola területére
- az intézmény által szervezett – a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra
- az intézmény képviselte szerinti alkalmaira,
- külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra

- az intézménybe járó gyermekekre,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

SZMSZ módosításának hatályba lépése 2025. január 08-tól határozatlan időre szól.

Az iskolavezetés, a tantestület és a diákság ezen dokumentum alapján végzi munkáját.

Az SZMSZ készítése, módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a jogszabályi előírásoknak megfelelő módon és időben az igazgató készíti el. Az SZMSZ és mellékleteiben történő módosítást a nevelőtestületi értekezlet elfogadása után, az intézményi Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat javaslatainak figyelem-bevétele mellett a fenntartó jóváhagyása után lehet életbe léptetni, **az intézmény honlapján közzétételre kerül.**

A fent megnevezett szervezetek hatáskörüket jegyzőkönyvbe rögzített üléseiken gyakorolják.

Az SZMSZ kihirdetése, nyilvánosságra hozatala

Az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát a törvényi előírásoknak megfelelően a készítéskor és módosításai után nyilvánosságra kell hozni.

Ennek során

- az intézményben mindenki által jól elérhető helyen kell elhelyezni: tanári, könyvtár;
- egy példányt az igazgató irodájában kell tartani;
- a tanulókat osztályfőnöki órán kell tájékoztatni;
- a szülőket az osztályok szülőértekezletein vagy rendkívüli szülőértekezleten kell tájékoztatni.
- a Diákönkormányzat vezetőit, képviselőit a DÖK soros vagy rendkívüli ülésén kell tájékoztatni a módosításokról.
- honlap

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

További kötelezettségek:

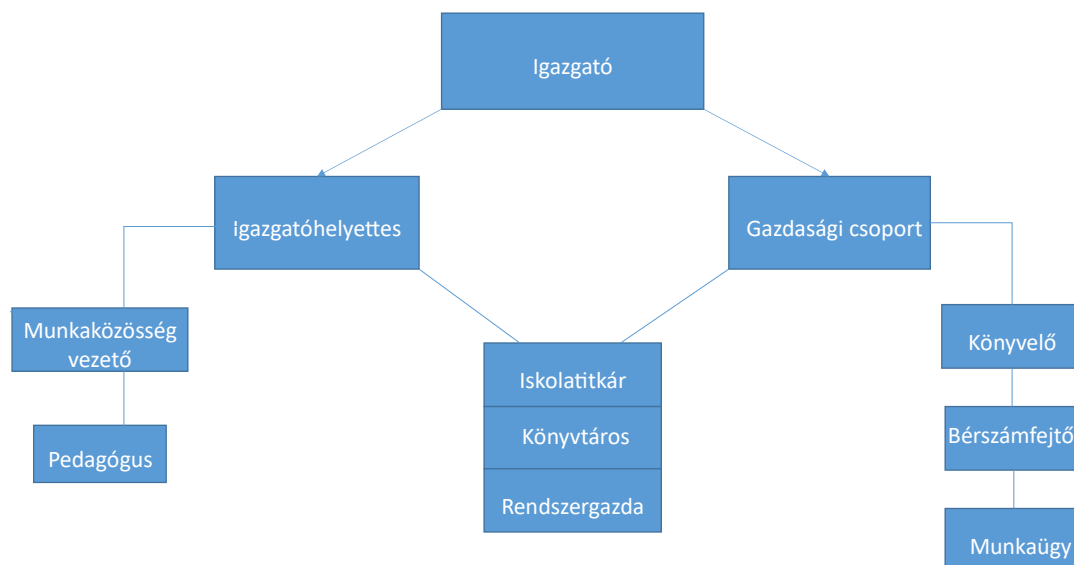
Nkt. 25. § (8) A köznevelési intézmény tantermeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá az iskolák körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni,

Nkt. 32. § (1) Ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy vagy a vallási egyesület tartja fenn:

f) SZMSZ-ében és házirendjében a jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő,

1.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE (organogram)

1.1.1. AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA



1.1.2. Az intézmény alapdokumentumai, jogosultságai, feladatai

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

E dokumentumok a következők:

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályozók

- Alapító Okirat
- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend

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

- A tanév munkaterve
- féléves és éves beszámolók

A munkatervet az igazgató készíti el, a nevelőtestület bevonásával.

A munkaterv a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza Időpontok és határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével

- Önértékelési program
- Pedagógus teljesítményértékelési szabályzat (TÉR)
- Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályzatok

- A szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- Egyéb belső szabályzatok

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készít.

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- adatvédelmi szabályzat
- iratkezelési és irattározási szabályzat,
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv.
- Bombariadó terv
- Panaszkezelési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra és szüleikre) is vonatkoznak.

Az intézmény egészét érintő rendelkezések

Intézményi szabályzatok

A szülők, a tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról, a szervezeti és működési szabályzatról, valamint a házirendről. A pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend nyilvános. Az igazgató köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a dokumentumokról a honlapon, az első-, és kilencedikes osztályos szülői értekezleten, az év elején tartandó SZM értekezleten,

Tájékoztatás az alapidokumentumokról:

Az intézmény jogi státusza, gazdálkodási módja, köznevelési feladatai

Alapító okirat:

A köznevelési intézmény

Megnevezése

Hivatalos neve: Brázay Kálmán Általános Iskola és Gimnázium

Önállóan működő és gazdálkodó intézmény

Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

többcélú köznevelési intézmény

- általános iskolai nevelés-oktatás

- gimnáziumi nevelés-oktatás

OM azonosító: 201362

Köznevelési alapfeladatai

❖ Általános iskolai nevelés-oktatás maximum: 240 fő

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: **0.fő**)

esti munkarend: 120 fő

levelező munkarend: 120 fő

alsó tagozat, felső tagozat 1 évfolyamtól 8 évfolyamig:

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, nevelése-oktatása (felvehető maximális tanulói **létszám:0 fő**)

magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás: 240 fő

❖ Gimnáziumi nevelés-oktatás maximum: 440 fő

nappali munkarend:120 fő, esti munkarend 10 fő, levelező munkarend: 160 fő

nappali rendszerű

évfolyamok száma: négy

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (felvehető maximális tanulói **létszám:12 fő**)

- sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatása
- Az enyhén értelmi fogyatékos tanuló (F 70.0)
- A pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók
- Integrációs felkészítés

Továbbá:

- magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás összesen maximum 440 fő

Az intézmény maximális tanulólétszáma: maximum 680 fő

A mindennapos testedzés

Szervezése, megvalósításának rendje:

Az iskola a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében szervezi meg.

Alsó tagozaton a heti 5 óra testnevelés órából 1 óra néptánc óra

Iskolai sportfoglalkozások, versenyek

Ezek idejét, helyét lehetőségeit minden félév elején jól látható helyen meghirdeti a munkaközösség. A foglalkozások beosztását a munkaközösség tagjai arányosan osztják el egymás között. Az iskolai sportfoglalkozások a tanulók rendszeres testedzését szolgálja. A foglalkozásokon minden tanuló részt vehet.

Tanrendünkben kiemelt helye van a mindennapos testmozgásnak, testnevelésnek, melynek feltétele adott intézményünkben.

A gyógytestnevelésre járó diákok osztályzatukat a gyógytestnevelés tanárától kapják

Iskolai sportkör működése

Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, együttműködésben, megállapodás alapján,

Iskolai könyvtár: korlátozottan nyilvános könyvtár

Az intézmény maximális tanulólétszáma: 680 fő.

Az intézmény által meghatározott maximális tanulói létszám nappali munkarend szerint: Az iskolába felvehető maximális tanulói létszám 120 fő.

Az intézmény jogosultságai

- Általános iskolai bizonyítványok kiállítása
- Érettségi bizonyítványok kiállítása
- Kiadmányozás.
- Igazgatók aláírási jogkörei: mindennemű aláírásra az igazgató jogosult, távollétében az igazgatóhelyettes.

Alap és egyéb feladatok

Alaptevékenységek

- általános iskolai nevelés-oktatás- évfolyamok: nyolc
- gimnáziumi nevelés-oktatás - nappali rendszerű iskolai oktatás - évfolyamok: négy
- **sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichésfejlődészavarral küzdők) maximum: 12 fő**

Általános Iskola

- A 6-14 éves, illetve felnőttoktatásban résztvevő korosztály adott életkori szintjének megfelelő készségek, képességek kialakítása, alpműveltségük megalapozása

Gimnázium

A négyévfolyamos gimnáziumi képzés fő feladatának a felsőfokú tanulmányokra való felkészítést, illetve a szakmai képzésbe való bekapcsolódás megalapozását tekinti. Továbbá a munkaerőpiacra való bekapcsolódáshoz szükséges személyes és alap kompetenciák, tanulási képességek fejlesztését, az érettségi vizsgákon (közép, emelt szint) való megfelelést.

Az érettségi vizsgára bocsátás jogszabályi feltétele az 50 órás Közösségi Szolgálat teljesítése nappali tagozaton.

A tanulók 9.-től jelentkezési lap kitöltésével mehetnek az iskolával szerződésben álló intézményekhez.

A teljesítést az igazgató aláírásával igazolja. Menet közben a folyamatot az igazgatóhelyettes koordinálja, az osztályfőnökök őrizik a szükséges dokumentumokat: 5 évig.

Intézményi Pedagógiai Program

A közoktatási intézmény tartalmi működését, irányelveit fogalmazza meg. A Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

- Fejlesztési tartalmakat;
- A nevelés, oktatás célját, feladatait;
- A nevelő, oktató munka pedagógiai alapelveit, eszközeit, eljárásait, feltételrendszerét, helyi tantervet, óratervet;

- Az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát, követelményeit és értékelését;
- A minősítés szempontjait és módját;
- Szociális hátrányokkal, magatartási, beilleszkedési, tanulási nehézségekkel küzdő gyerekeket segítő tevékenységeket;
- Felzárkóztatást segítő módszereket, eszközöket;
- A tehetséggondozást, tehetség-képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek rendszerét, módszereit;
- Az integrált nevelés cél és feladatrendszerét;
- A Minőségirányítási Programot
- Az iskolai egészségnevelés és környezeti nevelés programját;
- Az iskolai fogyasztóvédelmi programot;
- A kétszintű érettségi követelményrendszerét
-

Elérhetősége: az intézményben mindenki által jól elérhető helyen kell elhelyezni:

- egy példányt az igazgató irodájában kell tartani;
- tanári
- a tanulókat osztályfőnöki órán kell tájékoztatni;
- a szülőket az osztályok és csoportok szülőértekezletein vagy rendkívüli szülőértekezleten kell tájékoztatni.
- a Diákönkormányzat vezetőit, képviselőit a DÖK soros vagy rendkívüli ülésén kell tájékoztatni a módosításokról.
- honlap

1.1.3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény nem tagolódik tagintézményekre, egy feladatellátási helyen működik. (lásd aktuális Alapító Okirat)

Az iskola szervezeti egységei:

- **igazgatóság**
- **titkárság**
- **gazdasági egység (könyvelőiroda, munkaügy)**

- **nevelőtestület**
- **könyvtáros**
- **rendszergazda**
- **műszaki, technikai személyzet**

A belső kapcsolattartás módja

A belső kapcsolatok tartásáért, az intézmény szervezeti egységei tevékenységeinek összefogásáért az igazgató felel.

A vezetőség és a szervezeti egységek, valamint a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A kapcsolattartás formái a különböző értekezletek, fórumok, konferenciák, **nevelőtestületi értekezletek**, egyéni megbeszélések. Az intézmény szervezeteinek kapcsolattartása az ütemezett, illetve az esetileg összehívott értekezleteken, megbeszélések során valósul meg. Az igazgató évente kétszer (egyébként szükség szerint) tart tájékoztató értekezletet a nem pedagógus alkalmazottak számára.

Az intézmény szervezeti egységei

Szervezeti egységek:

- 1- 8.évfolyam, 9.- 12. évfolyam

- tanügyigazgatás, gazdálkodás

Felelős vezető:

igazgatóhelyettes

igazgató

A belső kapcsolattartás rendje, formái

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái

a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák, illetve a folyamatos kapcsolattartásra létrehozott belső, alkalmazotti, elektronikus levelezőrendszer.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az iskolaéves munkaterve tartalmazza.

A dolgozók tájékoztatása és tájékozódása

A dolgozókat, a munkájukat érintő kérdésekről az igazgató/igazgatóhelyettes tájékoztatja. A tájékoztatás történhet szóban (értekezleten, megbeszéléseken) és írásban (elektronikus levelezőlista, tanári hirdetőtábla, körlevél stb.).

A dolgozó - különösen a pedagógus -, amennyiben valamely tájékoztatási alkalmon nem vett részt, köteles az ott elhangzottakról informálódni, a tájékoztatókat figyelemmel kísérni. Észrevételeit, javaslatait, kéréseit úgy kell –időben- eljuttatnia a felelős vezetőhöz, hogy a feladat megoldását ne akadályozza.

A diákok tájékoztatásának formái

A diákokat tanulmányi előmenetelükről, magatartásuk és szorgalmuk értékeléséről az E-naplóba, történő bejegyzéssel - írásban - tájékoztatjuk.

Az osztályközösségeket, valamint a diákok iskolai közösségét érintő kérdésekkel kapcsolatban – elsősorban osztályfőnökeik közreműködésével – szóban tájékoztatjuk. Ez történhet a diákönkormányzati képviselők bevonásával.

Az osztályközösséget közvetlenül érintő ügyekben az osztályfőnöknek kiemelt felelőssége van abban, hogy az információk időben a diákok tudomására jussanak.

A szülők tájékoztatásának formái

A szülői értekezlet

Az iskola tanévenként legalább 2 szülői értekezletet tart. Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő középiskolai kilencedik évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről, amelyen tájékoztatást adunk az évkezdésről.

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító pedagógusokat, illetve az iskolavezetőséget.

Félévkor az osztály tanulmányi és egyéb munkáról, iskola előtt álló második feladatairól kapnak tájékoztatást a szülők.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására. A szülői értekezleten felmerült osztályközösséget érintő problémákról az osztályfőnök értesíti az iskolavezetést.

A szülői fogadóórák

Az iskola félévenként egy alkalommal fogadóórát tart. Ennek keretében tájékozódhatnak a szülők gyermekük iskolai haladásáról, iskolai életéről.

A gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is, egyeztetéssel kezdeményezhet találkozót gyermeke pedagógusaival.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Iskolánk a szülők írásbeli tájékoztatására vonatkozó jogszabályi kötelezettségét elektronikus úton (E- napló) teljesíti.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet, értékelést és írásos bejegyzést az E-naplóban napra készen vezetni. A szóbeli feleleteket 5 napon belül, az írásbeli teljesítményeket a legkésőbb a kiosztás napján dokumentálja.

Honlap

Az iskola honlapján az intézmény a törvényi szabályokban foglaltakon túl tájékoztatást ad az iskola jelentős eseményeiről, eredményeiről, a diákokat és szülőket, érdeklődőket érintő információkról.

Családi részvételre építő programok, iskolai rendezvények

Az iskola és a család közös célja a használható tudás átadása, a gyermek testi, lelki, szellemi képességeinek kibontakoztatása, az életben való boldogulás segítése. Az iskola csak a szülők együttműködésével bír hatékonyan működni.

Ennek érdekében a jól működő kapcsolat kialakítására, fenntartására a formális lehetőségeken felül célunk minél több informális találkozási lehetőséget kínálni a családdal való közös együtt-léthez.

Ez megvalósulhat iskolai ünnepélyekre, programokra, rendezvényekre történő meghívással, illetve kirándulásokon, osztályprogramokon való részvétellel, valamint szakmai feladatokban való részvétellel, pl projektfeladatokban,

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2. 1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS

Az intézmény vezetése:

- igazgató
- igazgatóhelyettes.

Az iskola vezetője az igazgató.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját.

Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja működésük feltételeit.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Az intézmény vezetésének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezető segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A középvezető az intézmény tágabban értelmezett vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetésében - meghatározott kérdésekben - közreműködnek:

- a köznevelési foglalkoztatottak választott érdekképviselői
- a diákönkormányzat vezetői
- a munkaközösség-vezetők

Iskolavezetőségi értekezlet

Az irányítás operatív szerve, egyeztető, döntés-előkészítő, javaslattevő, véleményező jogkörrel rendelkezik.

Résztvevői: az igazgató és az igazgatóhelyettes.

Megbeszéléseit rendszeresen tartja, dolgozókat érintő témákról, feladatokról, döntésekről emlékeztető készül, amelyet a nevelőtestülettel ismertet.

Az intézmény dolgozói és diákokat képviselő szervezetek számára az iskolavezetés folyamatosan rendelkezésre áll.

2.1.1. Az igazgató

Munkáját az érvényes jogszabályok- különösen a köznevelési törvény - keretei között, az iskola pedagógiai programja, az éves munkaterve és a nevelőtestület döntései alapján végzi. Dönt minden olyan kérdésben, amelyet a jogszabály, más szabályzat, megállapodás nem utal más hatáskörébe.

Személyes felelősség megosztása nélkül felelős az Intézmény irányításáért.

Képviseli az intézményt. A jogszabályi előírásoknak megfelelően, jogkörét egyeztetési kötelezettsége megtartásával gyakorolja.

Jogkörét az ügyek meghatározott körében, illetve esetenként helyettesére vagy az Intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató feladatai közé tartozik:

- a vezetői testület munkájának koordinálása;
- a nevelőtestület vezetése, döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának körültekintő megszervezése, ellenőrzése;
- a pedagógiai program megvalósításának, a nevelő- oktató munkának az irányítása, szervezése, ellenőrzése, értékelése;
- folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval
- együttműködés:
 - ❖ DÖK-vel,
 - ❖ a szülői szervezettel,
 - ❖ az intézményi sportélet megszervezéséért felelős ISK szervezettel
 - ❖ az Intézmény munkáját támogató alapítvánnyal,
 - ❖ vállalkozásokkal,
 - ❖ civil szervezetekkel.

A fenntartó által ráruházott munkáltatói jogok gyakorlása.

Feladatait az intézmény más vezetőire tartósan vagy alkalmi jelleggel átruházhatja, illetve tőlük hatáskörüket hasonlóképpen visszavonhatja;

előkészítője az iskolavezetőségi értekezleteknek;

- az igazgatóhelyettessel egyeztetve, elbírálja a munkavállalók távolléti kérelmét;
- koordinálja a tantestület szakmai és nevelési értekezleteit;
- szervezi a tantestület tájékoztatását, jóváhagyja a haviprogramot;
- dönt a tanulók mentesítési kérelme tárgyában, valamint az évisméltésre vonatkozó kérelemről;
- dönt az általános iskolába és a gimnáziumba való fel-, és átvételről, a tanulócsoportok kialakításáról;
- dönt rendkívüli felvételi eljárás kiírásáról;
- felelős az érettségi vizsgák lebonyolításáért;
- felügyeli a tanulói fegyelmi ügyek jogszerű lebonyolítását;

- irányítja az egyedi tanrend szerint tanulók vizsgáztatását, dönt az osztályozó és javítóvizsgák kitűzött időponttól való eltérésének engedélyezéséről, az osztályozó és javítóvizsga bizottságok tagjairól;
- koordinálja az iskolai helyiségek, sportlétesítmények órarend szerinti és tanításon kívüli kihasználását;
- dönt a távollétekről, az óracserékről;
- elrendelheti, igazolja: a túlmunka elvégzését;

Vitás esetben vagy döntéskor az igazgató az érintettek, különösen az adott területért felelős vezető meghallgatása után hozza meg a végleges döntést.

Az iskola pedagógusait, a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkét, a technikai dolgozókat a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó nevezi ki, feladatukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Munkaidejükéről, benntartózkodásuk rendjéről az iskola igénye alapján az igazgató dönt.

Jelenléti ívet vezetnek.

Helyettesítés sorrendje az igazgató távollétében

1. igazgatóhelyettes
2. munkaközösségvezető
3. osztályfőnöki munkaközösségvezető
4. akit megbíz az igazgató

Közvetlen vezetője a

- rendszergazdának
- az iskolatitkárnak

2.1.2 A igazgatóhelyettes

- a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv megvalósításáért dolgozik;
- feladat - és hatásköre, valamint felelőssége mind arra kiterjed, amit munkaköre tartalmaz;
- munkáját az érvényes szabályozások keretei között, valamint az igazgató utasításainak megfelelően végzi;
- hatáskörében körültekintően, a szükséges egyeztetések után, önállóan dönt, döntés előtt szükség szerint kikéri a igazgató véleményét;

- végzett munkájáról, illetve tervezett munkaprogramjáról tájékoztatja a igazgatót, valamint munkatársakat,
- javaslatot tesz dolgozók alkalmazására, az alkalmazás megszüntetésére;
- részt vesz a pedagógusok, dolgozók munkájának értékelésében;
- kezdeményező módon részt vesz az intézmény irányításában
- javaslatot tesz munkavállalók alkalmazásával, felmentésével kapcsolatban
- gondoskodik a jogszabályok, határozatok hatáskörében történő végrehajtásáról;
- irányítja a helyi tanterv működését;
- elkészíti az iskolaéves munkatervét,
- ellenőrzi az osztályzás, tantárgyi értékelés mennyiségi, minőségi mutatóit;
- statisztikát készít (év eleje /október 1./ félév, év vége);
- gondoskodik a leendő elsős/kilencedik évfolyamos tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról;
- ellenőrzi az osztálynaplók/e-napló, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését;
- ellenőrzi a javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálását a KRÉTA rendszerben;

Elvégzi/ellenőrzi a tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítását, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítését; kizárólag indokolt esetben megváltoztatja a tanulók csoportba sorolását a KRÉTA-ban;

- gondoskodik a nyolcadik osztályos tanulók középiskolai felvételi eljárásával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket;
- gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról;
- kapcsolatot tart az általános és középiskolákkal;
- egyéni fogadóórát tart.

A hatáskörükbe tartozó ügyekről hozott döntéseikről, intézkedéseikről haladéktalanul beszámol az igazgatónak, illetve az ezzel kapcsolatos teendőkről a tantestületi értekezleteken, illetve a belső levelezőlistán tájékoztatja a pedagógusokat és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

- részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösségvezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint.

Részt vesz az iskolaéves munkatervének elkészítésében;

- részt vesz az értékelési szempontok, szabályzatok kidolgozásában;
 - irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen;
 - fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát;
 - részt vesz az önértékelés és a tanfelügyelet, minősítés, gyakornoki vizsga folyamatában;
 - intézményi delegáltaként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában, szükség szerint tanácsaival segíti a pedagógusokat portfóliójuk elkészítésében.;
 - alkalmanként felméréseket végez;
 - tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót;
 - tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez;
 - folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására;
 - segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről;
 - felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért;
 - felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, egyéni tanrend-, javító-, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért;
- közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (pl. tankönyvfelelős, rendszergazda)
- ellenőrzi az adminisztrációs munkát;
 - megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát az intézményt működtető munkatársával együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez;
 - felelős a helyettesítések megszervezéséért;
 - elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet,
 - ellenőrzi a végleges órarend rögzítését a KRÉTA rendszerben;

2.2. A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A vezetők munkarendje

Az intézmény igazgatója és helyettes munkabeosztással látják el feladataikat. Munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az intézmény igazgatója vagy helyettes közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

Az igazgató vagy helyettes közül legalább egyikük 07:00 és 15:00 óra között az intézményben tartózkodik.

Az iskolai szorgalmi időszak minden napján vezetői ügyeletet látnak el.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az ügyeletet tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

2.3. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Kiadmányozásra az igazgató jogosult, aláírási joga van, melyet rendkívüli esetekben átruházhat a igazgatóhelyettesre.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató, illetve az igazgató-helyettes írhatnak alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója helyettesítés rendjében megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Az igazgató ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az igazgató adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, OM azonosító)

- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

2.4. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli.

A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselőjében.

Az intézményvezetőt, akadályoztatása esetén igazgatóhelyettesét illeti meg a képviselői jog tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az intézményvezető egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a fenntartó ellenjegyzése szükséges.

A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az intézményvezető és a gazdasági vezető joga, bármelyikük akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató kérelmére a fenntartó engedélyével lehetséges.

Az iskola képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre.

A képviselői 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 igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnal,
az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és működtető előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- az intézményben működő egyeztető fórumokkal
- az egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy megbízottja adhat a fenntartóval történt egyeztetés után.

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

2.5. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Feladat és hatásköréből leadott feladatok

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesre:

- A pedagógusok értékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése, ellenőrzése.

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 tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettes közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Munkaköri leírás – Igazgatóhelyettes részére feladat és hatáskör átruházására

1. Általános adatok

- Név:
- Munkakör: Igazgatóhelyettes
- Közvetlen felettese: Igazgató
- Hatálybalépés dátuma:

2. A munkakör célja

Az intézmény igazgatójának támogatása az iskolai nevelő-oktató munka szervezésében, ellenőrzésében és irányításában. Az igazgatói jogkörből átruházott feladatok szakszerű és felelős ellátása.

3. Az igazgató által átruházott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a következő feladat- és hatásköröket ruházza át az igazgatóhelyettesre:

3.1. Pedagógiai irányítás és ellenőrzés

- Az éves munkaterv szerinti tanórai és tanórán kívüli foglalkozások szervezése és ellenőrzése.
- A tanmenetek, tematikus tervek egyeztetése, jóváhagyása.
- Óralátogatások szervezése, pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése.

3.2. Tanulói ügyek intézése

- Hiányzások, késések nyomon követése, szankcionálása az SZMSZ alapján.
- Szülői panaszok, bejelentések elsődleges kezelése.
- Tanulói fegyelmi ügyek előkészítése.

3.3. Adminisztratív és szervezési feladatok

- Helyettesítési rend kialakítása és naprakészen tartása.
- Rendezvények, ünnepek koordinálása.
- Év végi statisztikák, kimutatások elkészítése az igazgató felkérésére.

3.4. Kapcsolattartás

- Kapcsolattartás a munkaközösség-vezetőkkel, technikai dolgozókkal.
- Részvétel a nevelőtestületi ülések előkészítésében és lebonyolításában.

4. Felelősség és beszámolási kötelezettség

A munkakör betöltője az átruházott hatáskörök gyakorlásáért az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel. A munkájáról rendszeresen, szóban és írásban is beszámol.

5. Jogszabályi háttér

A feladatok ellátása során figyelembe kell venni különösen a következőket:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- Az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házi rendjediákkülső

Aláírások:

- Készítette (igazgató): _____
- Tudomásul veszem (dolgozó): _____
- Dátum: _____

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

Az iskola nevelőtestülete

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

valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

Az iskola nevelőtestülete a nevelési - oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi pedagógusa, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező dolgozója.

Nkt. 63. § (1)/i A pedagógusok munkájához **szükséges informatikai eszközök meghatározása.**

i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti **informatikai eszközöket, laptopot.**

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekező;
- félévi és év végi értekező;
- félévi és év végi osztályozó értekezők (osztályonként);
- tavaszi nevelési értekező;
- osztályértekezők;
- munkatervben szereplő egyéb értekezők;

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az iskola lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület 25%-a, illetve az igazgató vagy helyettes, szükségesnek látják.

A nevelőtestület értekezőiről emlékeztető feljegyzés készül.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását értekezői formában végzi. Ekkor a nevelőtestület értekezőjén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok

vesznek részt, kötelező jelleggel. Ilyen értekezlet összehívását - szükség szerint - az osztályfőnök kezdeményezheti.

A nevelőtestület döntései, határozatai, jogkörének átruházása

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja az általa létrehozott bizottság(ok)ra, szakmai munkaközösség(ek)re, a szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója döntéseiről, eljárásáról tájékoztatni köteles a nevelőtestületet olyan időközönként és módon, ahogy azt a nevelőtestület előzetesen – a jogkör átruházásakor – meghatározta.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- az intézmény pedagógiai programjának elfogadása
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálatát kérelem benyújtása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
házi rend elfogadása
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- képviselőjében eljáró alkalmazott megválasztása.
- az intézményi szinten eljáró diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása
- a nevelő testület dönt az éves továbbképzési program elfogadásáról, a fenntartó a jóváhagyásról.
- tankönyvtámogatás módjának meghatározása
- tantárgyfelosztás elfogadása

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület rögzíti az **éves munkatervében**.

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 3.§)

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól, az adott tanév feladatairól, azok felelőseiről;
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról;
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és tartalmáról;
- a vizsgák rendjéről;
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól;
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontjáról,
- az általános iskolák 1–8. évfolyamán, a tanítási év során tervezett színházi, tánc- és cirkuszi előadások, komolyzenei hangversenyek, valamint az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatásának előre tervezhető időszakát.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú, iskolai nyílt nap tervezett időpontjáról,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontjáról,
- iskolai sportkör szakmai programjáról
- tanulmányi versenyeknek az időpontjáról, amelyekben az iskola a tanulóival részt kíván venni. Ha a versenyek anyagi ráfordítást igényelnek, ahhoz a fenntartó egyetértése rendelkezésre állásáról.
- az intézményi feladatokkal összhangban – meg kell tervezni
- a) középiskola esetén a középszintű és az emelt szintű érettségi vizsga és a szakmai vizsga, vizsgáztató bizottságainak munkájában részt vevő, továbbá a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben, a szaktanácsadói feladatokban közreműködő, bizottságainak munkájában részt vevő pedagógusok munkájának tervezéséről,
- a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben közreműködő pedagógusok várható munkaidő-beosztásának tervezéséről,

- A középszintű és emelt szintű érettségi vizsga, továbbá a minősítésben és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben történő részvétel napjait a munkatervben a közreműködő pedagógusok tekintetében tanítás nélküli munkanapként kell megtervezni.
- az éves munkaterv elfogadásáról;

A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az iskola házirendje az iskola honlapján és a titkárságon, tanáriban hozzáférhető.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek módszertani kérdésekben segítséget adnak az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek kötelesek együttműködni minden olyan – az iskola egészét érintő – szakmai feladat végrehajtása során, amely az oktató-nevelő munka intézményi megszervezésével, átszervezésével, illetve a pedagógiai program és/vagy a helyi tanterv változtatásával jár.

A szakmai munkaközösségek, amelyeket az iskolaigazgató által felkért munkaközösség-vezetők irányítanak;

- javítják, koordinálják az iskolában folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét, javaslatot tesznek szakmai kérdésekben;
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- végzik a tantárgyukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- elkészítik a szaktárgyi mérések és a versenyek feladatait;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeret-szintjét, az éves munkaprogramban foglaltak alapján diagnosztikai méréseket végeznek, elemzik azok tapasztalatait;
- javaslatot adnak az éves pedagógus továbbképzés kialakításához,
- támogatják, mentorálják az iskolába újonnan érkező pedagógusok munkáját;
- segítik a pályakezdő gyakornokokat és mentoraikat.

A szakmai munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

- az iskola pedagógiai- és éves munkaprogramja alapján összeállítják munkaközösségük éves feladattervét, elkészítik éves ellenőrzési tervüket;
- a munkaközösség tagjaitól összegyűjtik, rendszerezik a szakmai munkához szükséges oktatási- és szemléltető eszköz igényeket, és írásban átadják azt az iskola vezetésének;
- irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a munkaközösség szakmai munkájáért;
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek, segítik a szakirodalom felhasználását;
- javaslatot tesznek
 - o a szakmai továbbképzésekre,
 - o nevelőtestületi értekezletek témáira;
 - o pedagógusok kitüntetésére,
 - o a munkaközösségébe tartozó pedagógusok, és önmaguk minősítésére, mint felkért TÉR értékelési csoport tagok,
- összefoglaló elemzést készítenek a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint Az igazgatószámára;
- ismerik az iskolában rendelkezésre álló taneszközöket és tájékoztatják arról az új kollegákat;

3.2. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

3.2.1. A diákönkormányzat

A diákok közössége, a diákönkormányzat

A köznevelési törvény, valamint a házirend rendelkezik a tanulók közösségeit és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben. A diákönkormányzat maga alakítja ki - az iskola működésével összhangban, a házirend és az iskolai Diákközgyűlés döntései alapján - működési rendjét.

Az iskolai Diákközgyűlés (továbbiakban Közgyűlés):

- A Közgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb fóruma. A Közgyűlésen az osztályok által delegált tanuló képviseli az osztályt. Jogukban áll véleményt mondani, javaslatot tenni a tanulókat érintő kérdésekben.
- A Közgyűlés döntéseit nyílt szavazással hozza, úgy, hogy a részt vevő delegáltaknak, illetve a tantestület tagjainak egy-egy szavazata van;
- A Közgyűlés Az igazgató által, illetve a házirendben meghatározott módon hívható össze;

- A diákönkormányzat munkáját az évente összeülő Közgyűlés értékeli. Két Közgyűlés között a diákönkormányzat munkáját a Diákönkormányzat vezetősége irányítja

A Diákönkormányzat (DÖK)

- A tanulókat és közösségeiket az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a Diákönkormányzat vezetősége képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét a tanulók által javasolt, iskolavezetés által jóváhagyott tanár segíti;
- A és tagjait a tanulók közvetlenül választják. A választás rendjéről a Közgyűlés dönt; A Diákönkormányzat vezetősége a Diákönkormányzat vezetőivel egyeztetve- az iskola helyiséget biztosít. A Diákönkormányzat vezetőségét az igazgató a tanév kezdetekor tájékoztatja az iskola munkatervéről a diákönkormányzati képviselőket, és félévente részt vesz a Diákönkormányzat vezetőségének ülésén.

3.2.2. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult. Tevékenyen közreműködik az iskolai sportcsoportok megszervezésében, működtetésében. Emellett tömegsport foglalkozásokat tart.

3.3. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A szülői közösség az iskolában tanuló gyerekek szüleiből áll. Az osztályokban szülői munkaközösségek működnek, melyek:

- javaslatokat tehetnek a tanulókat és az iskolát érintő kérdésekben;
- kérdéseket tehetnek fel a nevelőtestület, az iskolavezetés egészének vagy egyes tagjainak, illetve az iskolai szülői szervezetnek, melyekre az érintettek kötelesek válaszolni;

Az osztályok szülői munkaközösségeinek munkáját az osztályfőnökök kötelesek segíteni, véleményüket, javaslataikat továbbítani.

A szülőkkel való folyamatos írásbeli kapcsolattartás eszközei: az iskola honlapja, valamint az E- napló.

A Szülői Munkaközösség az osztályok szülői munkaközösségeinek képviselői alkotják.

A Szülői Munkaközösség – a szülői közösség intézményi képviseletében – megilletik mindazon jogok, amelyeket a jogszabályok az „iskolaszék” hiányában az SZM számára biztosítanak.

Üléseire az iskola vezetése helyiséget bocsát rendelkezésre.

A szülői szervezet véleményezési jogai (Nkt. 73. § és 72. § alapján)

A szülői szervezet véleményezheti vagy javaslatot tehet:

1. Az SZMSZ (Szervezeti és Működési Szabályzat) elfogadása előtt.hitele
2. Házirend elfogadása előtt.
3. Pedagógiai Program elfogadása előtt.
4. Iskolai munkaterv kialakításakor – különösen a szülőket érintő programok vonatkozásában.
5. Iskolai események, programok szervezése – pl. szülők bevonása, ünnepek, osztálykirándulások.
6. Az intézményvezető megbízásával kapcsolatos eljárásban – a nevelőtestület és a fenntartó mellett a szülői szervezet is véleményt nyilváníthat.
7. Az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos kérdésekben – menza, napközi.
8. Az oktatás minőségével, tárgyi feltételekkel kapcsolatban.

A szülők tájékoztatásának formái

A szülői értekezlet

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, házirendről, a tanév tervezett programjairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust, illetve az iskolavezetőséget.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke és az iskolavezetés tagja hívhat össze a felmerülő problémák megoldására. A szülői értekezleten felmerült közösséget érintő problémákról az osztályfőnök értesíti az iskolavezetést.

A szülői értekezleten elhangzottakról az osztályfőnök, vagy az általa felkért személy dokumentumokat készít és ad le a vezetőségnek. (jelenléti ív, jegyzőkönyv)

A szülői fogadóórák

Az iskola félévenként egy alkalommal általános fogadóórát tart.

Ezekon kívül indokolt esetben célzott fogadóórát tartunk a pedagógusok által meghívott szülők részére.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Iskolánk a szülők írásbeli tájékoztatására vonatkozó jogszabályi kötelezettségét az e-naplóban teljesíti.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet, értékelést és írásos bejegyzést napra készen vezetni az osztálynaplóban. A szóbeli feleleteket 5 napon belül, az írásbeli teljesítményeket legkésőbb a kiosztás napján dokumentálja.

Az e-naplóba történő bejegyzés felelőssége a pedagógusé (szaktanár, osztályfőnök).

4. AZ ELEKTRONIKUS-NAPLÓ KEZELÉSI RENDJE

4.1. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, tanulmányi referensek

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A tanulói azonosítók kezelése.

Szaktanárok

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Problémák kezelése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifi, vezetékes) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt adminisztrációs szoftver (KRÉTA) által generált e-napló, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval bármely hálózatra csatlakozott számítógépről elérhető.

Beosztás	Jogosultság	Leírás
Igazgató	adminisztrátor,	A felhasználó beléphet az adminisztrációs rendszerbe, elektronikus naplóba is
Beosztás	Jogosultság	Leírás

Igazgatóhelyettes	napló, e- Ügyintéző	. Az elektronikus naplóban ilyen esetben ún. <i>szuperosztályfőnöki</i> jogosultsággal rendelkezik, tehát az összes osztálynál hozzáférhet az osztályfőnöki feladatokhoz (pl. igazolások, mulasztások kezelése). Az enapló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatokat, határidőket, felelősöket, az intézményvezető szabályozza. Az iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos adatbeviteli és ellenőrzési feladatai vannak. Alkalmazotti belépési jogosultságok generálása.
Iskolatitkár	adminisztrátor	A felhasználó csak az adminisztrációs rendszerbe tud belépni. Alkalmazotti és tanulói adatok kezelése. Gondviselői és tanulói belépési jogosultságok generálása.
Pedagógusok	napló	A felhasználó csak az elektronikus naplóba tud belépni. A tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása. Kapcsolattartás a szülőkkel. Abban az esetben, ha valamelyik osztálynál be van állítva osztályfőnöknek vagy osztályfőnök-helyettesnek akkor az e-naplóban hozzáférhet az adott osztály osztályfőnöki feladataihoz is.
Gondviselők	gondviselő	A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez.
Tanulók	tanuló	A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül.

4.2. Az e-napló hitelesítési rendje

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált törzskönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően.

Tanév végén az elektronikus napló dokumentumok menüjében található naplók, törzslapok elektronikus iktatásra kerülnek. A törzslapokat csak a tanári szoba számítógépére lehet letölteni és onnan kinyomtatni.

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

4.3. Az intézményben történő adatkezelés

(Részletei: adatkezelési szabályzat, adatvédelmi szabályzat)

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. törvény, a 20/2012.EMMI-rendelet előírásainak.

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

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

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

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

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- titkársági alkalmazott,

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

Brázay Kálmán Általános Iskola és Gimnázium
7394 Magyarhertelend, Kossuth u.53/c,
Email cím: brazaygimi@gmail.com, Tel: 06/72-390-803
OM: 201362

- igazgató, igazgatóhelyettes,
- titkársági alkalmazott
- osztályfőnökök, szaktanárok,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- iskola-egészségügyi feladatot ellátó személy, iskolaorvos, védőnő, iskolai szociális munkás, iskolai pszichológus, könyvtáros.

e) Az adatok továbbításával megbízott dolgozók az adatkezelési szabályzat (Puétv) alapján

az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettes,
- titkársági alkalmazottak,

f) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató vagy az általa megbízott személy, akinek a munkaköri leírása ezt lehetővé teszi;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre, lemorzsolódási mutatókra vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, szaktanár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, szaktanár, titkársági alkalmazottak.
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: titkársági alkalmazottak;

Brázay Kálmán Általános Iskola és Gimnázium
7394 Magyarhertelend, Kossuth u.53/c,
Email cím: brazaygimi@gmail.com, Tel: 06/72-390-803
OM: 201362

- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskola-egészségügyi feladatot ellátó személy: iskolaorvos, védőnő;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, szociális segítő munkatárs.
- a tankönyvfellátás: igazgató, titkársági alkalmazottak, tankönyvfelelős.

Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része az alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. Az alkalmazottak személyi anyagába kerülő újabb dokumentumok bekéréséért az igazgató, illetve iskolatitkár a felelős.

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

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: titkársági alkalmazott),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: titkársági alkalmazott),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, szaktanárok),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: titkársági alkalmazott). ill. a fenti nyilvántartások elektronikus és elektronikusan iktatott változata.

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért a titkársági alkalmazottak a felelősök.

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

Az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

A természetes személyek egységes, uniós-szintű védelmének biztosítása érdekében a digitális oktatási tevékenység során a tanulók rendszergazda által létrehozott e-mail címet használhatnak és ez az e-mail cím nem adható tovább.

Minden tanév elején szükséges nyilatkoztatni a gondviselőt, hozzájárul-e az iskolai tevékenység dokumentációja céljából az iskolai elektronikus felületeken a tanuló fotójának, munkájáról készült fotónak a közzétételéhez. Ha nem járul hozzá figyelembe kell venni.

Pályázati projektek során nyilatkoztatni kell a szülőt az adatkezelés szükségszerű vonatkozásairól.

További felelősség-hatáskör:

Iskolaadminisztráció:

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, szaktanárok

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

- állampolgárság (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat)
- megnevezése, száma)

- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- TB azonosító jel
- lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvételi, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanuló és gyermekbaleseti adatok, oktatási azonosító, egyéni tanrend i státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

Rendszergazda:

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Problémák kezelése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.
- Az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifi, vezetékes) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az iskola munkarendje

A tanév rendjét minden évben a Belügyminiszter rendeletben határozza meg. Ehhez igazodva a tanév helyi rendjét és egyéb programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az érintett közösségek véleményének beépítésével.

A tanév helyi menetrendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb idő-pontokat, eseményeket

- Intézményi rendezvények
- Kiemelt feladatok
- Megemlékezések, ünnepek módja, időpontja
- Tanítás nélküli munkanapok időpontja, programja
- Bemutatóórák, szakmai továbbképzések tanévenkénti terve
- Nyílt napok rendje
- Nevelőtestületi értekezletek időpontja témája
- Szülőértekezletek, fogadóórák időpontja

A tanév helyi rendjét, a házirendet, és a balesetvédelmi előírások szabályait az osztályfőnökök minden évben az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel. A házirend szabályainak tudomásulvételét és elfogadását a szülő és a diák aláírásával igazolja.

Tanórán kívüli foglalkozások (igény esetén)

- tanulószoba,
- szakkorrepetálás,
- önköltséges tanfolyam, 15:00 óra után
- csoportközi foglalkozás,
- énekkar,
- szakkör,
- tömegsport,
- iskolai diáksport foglalkozások.

Az iskola a tanulóknak délután 14:45-16:30-ig van lehetősége ISK foglalkozásokon részt venni.

A csoportok indításáról a tanulók az osztályfőnököktől, testnevelő tanároktól, ISK vezetőtől kapnak információt.

A fenti szervezeti formák közül azok szervezhetőek, amelyekre megfelelő létszámú jelentkező van, A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók száma az iskola által meghatározott 12 fő alá esik, intézkedni lehet a foglalkozás megszüntetéséről a következő tanévben.

Tantárgyfelosztás - órarend

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül.

Elkészítéséhez az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak,
- arányos terhelés,
- indokolt, egyéni kérések
- a tanulócsoporthoz heti optimális terhelése,
- napi egyenletes terhelés
- tantárgyi speciális követelmények,
- tömbösítés,
- bontott csoportok szervezése (idegen nyelv)
- a tantermek kihasználtsága.

A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az iskola vezetői állítják össze. Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül.

A Diákönkormányzat munkarendje

A Diákönkormányzat minden héten meghatározott órában tarthat ülést, ahol a tanulók véleményét nyilvánítanak az őket érintő kérdésekben, saját munkarendjükkel kapcsolatban döntéseket hozhatnak, valamint gyakorolhatják egyetértési jogkörüket. Ezeket az üléseket a

Diákönkormányzat elnöke koordinálja, az üléseket a Diákönkormányzatot segítő pedagógus felügyeli. Ezen kívül a feladatok mennyiségének függvényében a külön üléseket tarthatnak.

Az információk a tanulókhoz az aulában hirdetéssel, E-Kréta levelező rendszerben, valamint a faliújságon keresztül jutnak el. Az osztályfőnöki órák szintén helyet adnak a Diákönkormányzat képviselőinek az információk továbbítására. Az iskolaújság szintén a tanulók tájékoztatását szolgálja. **Az aulában történő hirdetések időpontja a 3. és az 5. óráközi szünet.**

Iskolagyűlés: évente 1-2 alkalommal, melyet az iskolai ütemterv rögzít.

5.2. A felnőttoktatás fajtái

Az iskolában az alapító okirat szerinti felnőttoktatás működhet a fenntartó engedélyével.

A felnőttoktatás délutáni munkarendben, 14:30 óra és 19:30 óra között történik.

- A felnőttoktatást folytató nevelési-oktatási igazgató vezetője a jelentkezőt kérelmére felveszi az iskolába.
- A felnőttoktatást folytató nevelési-oktatási iskolába történő beiratkozáshoz be kell mutatni a jelentkező nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról kiállított bizonyítványt.
- A felnőttoktatásban a tanuló nappali, valamint esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint megszervezett oktatásban, az iskola helyi tantervében meghatározottak szerint vesz részt a kötelező tanórai foglalkozásokon.

Sajátos nevelési igényű tanulók

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A sajátos nevelési igényű fiatalok közül a tanulási zavarral küzdő tanulók befogadását, (disgraphia, dislexia, diskalkulia) együttnevelését tudjuk biztosítani. Többségük már meglévő diagnózissal érkezik hozzánk az általános iskolából. Az érvényben levő jogszabályok, valamint a szakértői vélemény alapján az SNI-s tanulókat egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól kérelem alapján mentesítheti az intézmény igazgatója.

A jelentkező tanulók a beiratkozás napján adják le az érvényes szakértői véleményt, amennyiben élni kívánnak a szakértői véleményben javasolt kedvezménnyel/mentességgel és az iskolai fejlesztő foglalkozás lehetőségével. Amennyiben a 9. osztály év eleji felméréseinek során felmerül a gyanú, hogy a tanulónak feltehetően tanulási nehézsége van, az érintett szaktanárok (magyar nyelv és irodalom, matematika) javaslatai és a szülő/gondviselő beleegyező nyilatkozata alapján kérjük a területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálatnál a tanuló szakvizsgálatát.

Az SNI-s tanulókkal kapcsolatos feladatok:

Az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése

Az SNI-s tanulók számára a speciális, az állapotuknak megfelelő fejlesztő foglalkozást a fejlesztőpedagógus biztosítja.

A sajátos nevelési igényű tanulók szüleinek felhívjuk a figyelmét a köznevelési törvényes az érettségi vizsgaszabályzat által biztosított lehetőségekre (disgraphia, dislexia, diskalkulia).

A tanítási órán a lényeges csomópontok kiemelése, vázlatírás.

A tanulói érdeklődés felkeltése, a megfelelő motiváció kialakítása szemléltető anyagokkal, kísérletekkel, hétköznapi példákkal stb.

Otthon elvégezhető feladatok fokozott nyomon követése (fogalmazások, gyűjtőmunkák, síkidomok készítése, memoriterek stb.)

Egy-egy téma önálló feldolgozásának segítése, (jelenségek értelmezése, művek elemzése, életrajzok stb.)

A tanulási folyamatban alkalmazott helyes módszerek és eljárások megismertetése, begyakoroltatása

A tanulási tevékenységgel, illetve azzal közvetlenül nem összefüggő adottságok felderítése és fejlesztése (sport, ének, zene, előadókészség stb.)

A továbbtanulás irányítása, segítése

Személyes tanácsadás tanulónak, szülőnek

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló:

az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek. Iskolánk tanulói között többen küzdenek tanulási nehézséggel.

Ezen tanulók integráltan, osztályközösségben tanulnak, de egyéni bánásmódban részesülnek.

Intézményi dokumentumok –Pedagógiai Program

Másrészt szakképzett fejlesztő pedagógus által vezetett egyéni fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői bizottság szakértői véleményében foglalt javaslatainak megfelelően.

A tanulók értékelése szintén a szakértői véleményben megfogalmazott javaslatoknak megfelelően történik.

A BTMNS tanulókkal kapcsolatos feladatok:

A probléma megoldását segítő pályázatok elnyerésével lehetőség nyílt egyéni vagy kiscsoportos foglalkozások keretében történő fejlesztések megszervezésére, a tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

A tanulókkal szemben támasztott követelményeket a fejlődés lehetséges üteméhez igazítjuk, kerülve a tanulók túlzott terhelését.

A fejlesztés során figyelembe vesszük a szakképzettség megszerzéséhez, illetve az önálló élethez elengedhetetlen kompetenciákat.

A foglalkozásokon alkalmazott tanulásszervezési módszerek megválasztásánál is figyelembe vesszük a BTMN-es tanulók sajátos igényeit, előnyben részesítjük a személyre szabott, illetve differenciált munkavégzést.

A tanulók érdeklődésének megfelelően, motiváltságuk növelésére irányuló szakkörök és felzárkóztatások szervezésével iskolai keretek között is lehetőséget teremtünk az elvárt iskolai magatartási és viselkedési formák elfogadására, a konfliktusmentes beilleszkedésre.

Csoportbontásban tanítunk matematikát, idegen nyelvet és informatikát.

Szoros kapcsolatot tartunk a helyi pedagógiai szakszolgálattal és a család- és gyermekjóléti szolgálatokkal.

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

Mottónk:

„Az iskola minden gyermek oktatásáért felelős: a tehetségesekért éppúgy, mint a lassan tanulókért, a jól alkalmazkodóért és a magatartási zavarokkal küszködőért is.”

(Maciver)

A 2011. évi CXCV. a köznevelésről szóló törvény értelmező rendelkezése alapján a kiemelt figyelmet igénylő tanulók közé sorolandók

a) a különleges bánásmódot igénylő tanulók, azaz:

aa) a sajátos nevelési igényű tanulók,

ab) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő diákok,

ac) a kiemelten tehetséges tanulók

b) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók.

Mivel a kiemelten tehetséges tanulókkal külön fejezet foglalkozik, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos feladatok pedig a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység című fejezetben fellelhetők, így ebben a fejezetben kizárólag a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulókkal foglalkozunk.

A nemzeti köznevelési törvény kiemelt feladatként határozza meg a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók speciális igényeinek figyelembevételét, egyéni képességeikhez igazodva a fejlődésük elősegítését.

- A törvény szellemében fontos cél az iskolai oktatás-nevelés során ezen tanulók azon hiányos kompetenciának fejlesztése, melyek a későbbi társadalmi beilleszkedés kulcsát jelenthetik számukra.

Beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység

A köznevelési törvény értelmező rendelkezése alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulónak minősül az a diák, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd,

közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

A tünetek

A tanulási és viselkedési nehézségek többnyire összefonódnak és a következő tünetekben jelentkeznek:

Tanulási nehézségek: teljesítménycsökkenés, teljesítményromlás, olvasási, számolási, írászavarok; értelmi képességek (figyelem, emlékezet, megfigyelés, gondolkodás) gyengesége; a tanulékonyosság alacsony szintje; a tanulási motiváció hiánya.

Beszédfejlődés elmaradása, beszédhibák, mutizmus.

Magatartási zavarok: affektív éretlenség, agresszivitás, gátoltság, szorongás, passzivitás, érzelmi labilitás, kapcsolatzavar.

Pszichoszomatikus és neurotikus megnyilvánulások: fejfájás, vegetatív labilitás, félelmek, éjszakai felriadás.

Predeviáns, deviáns megnyilvánulások: hazudozás, lopás, csavargás, alkoholfogyasztás, kábítószer-élvezet, öngyilkossági szándék.

Feladataink

A tünetek észlelése esetén az osztályfőnök beszélgessen el a tanulóval, szülővel! Kutassa a deviáns magatartás okát! Az okok között elsősorban családi problémák találhatók, de a háttérben meghúzódhat még okként a tanulmányi sikertelenség, konfliktus valamelyik tanárral, baráti kör, egészségügyi problémák, drogfogyasztás, érdektelenség, életkori sajátosság.

Mivel a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók egyéni bánásmód nélkül nem képesek teljesíteni az iskola követelményeit pedagógusainknak a szervezési mód, a módszer, a motiválás, a feladat, a taneszköz kiválasztásánál, a tanulás szervezése és az értékelés során tudatosan gondolniuk kell ezekre a tanulókra.

A probléma észlelése után az osztályfőnök a szülővel, az osztályban tanítótanárokkal közösen keresse azt a módszert, amivel vélhetően az adott helyzet megszüntethető vagy negatív hatása csökkenthető! Az esetek nagy részében a problémás viselkedést kiváltó okok megtalálása, a megfelelő segítség, az egyéni bánásmód mind a nevelés, mind az oktatás területén eredményhez vezethet. Szükség esetén az osztályfőnök vagy szaktanár

pszichológus segítségét is vegye igénybe! Súlyosabb esetben a pszichológus közvetítésével szakintézmény felé irányítsa a problémás gyereket (nevelési tanácsadó, gyermek-ideggondozó, szakértői bizottság, beszédjavító intézet)!

A lehetséges megoldások

A szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az igazgató (a gyakorlati képzés kivételével) mentesíti a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulót egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól. Ha a tanuló mentesül egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól az iskola egyéni foglalkozást szervez részére. Az egyéni foglalkozások egyéni fejlesztési terv alapján segítik a tanuló felzárkózását a többiekhez.

A magántanulói jogviszony szintén megoldás lehet. A tanuló kérelmére az igazgató részben vagy egészben felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól a tanulót, ha a tanuló egyéni adottságai, fogyatékosága, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.

A különleges bánásmódot igénylő tanulók e fejezetben tárgyalt esetei során a segítő tevékenység akkor valósulhat meg maradéktalanul, ha iskolánk egész élet- és tevékenységi rendjével, érzelmi légkörével segíti a tanulók harmonikus, kiegyensúlyozott fejlődését, fizikai és pszichikai teherbíró képességének növekedését. Az iskola emberközpontú légköre, az iskolai élet nyitottsága nemcsak a teljesítésre, hanem az oldott, közvetlen bensőséges emberi kapcsolatok alakulására is hason ki. Az iskolalégköre azt közvetítse az órán és az órán kívüli érintkezések során a tanuló felé, hogy problémáival, érzelmi konfliktusaival, kritikus élethelyzetben bizalommal fordulhat tanáraihoz.

A sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók nevelése és oktatása iskolánkban

A köznevelési törvény értelmező rendelkezése alapján sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. Iskolánkba felvételt nyerhetnek ezen tanulók is.

A köznevelési törvény szerint minden tanuló joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

A köznevelési törvény 55.§ - a lehetővé teszi, hogy az igazgató a gyakorlati képzés kivételével a tanulót kérelmére (kiskorú tanuló esetében a szülő kérelmére) felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye ezt indokoltá teszi.

A köznevelési törvény 56.§ - a továbbá lehetőséget biztosít arra is, hogy ha a tanuló egyéni adottsága, fejlettsége ezt szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató mentesítheti őt az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és e helyett szöveges értékelést és minősítést írhat elő.

Iskolánkban a sajátos nevelési igényű tanulók oktatása integráltan – a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal együtt – történik. Sikerkritériumnak a tanulók beilleszkedése, a többi tanulóval való együtt haladása tekinthető, melynek eredményes megvalósítását elősegíti a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésében, oktatásában, fejlesztésében részt vevő magas szintű pedagógiai, pszichológiai képességekkel (elfogadás, tolerancia, empátia, hitelesség) rendelkező pedagógus, aki szorosan együttműködik a tanuló nevelésében, oktatásában, fejlesztésében részt vevő, a tanuló fogyatékosságának típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező gyógypedagógussal.

A sajátos nevelési igényű tanuló oktatásában részt vevő pedagógus feladatai.

A 20/2012. EMMI rendelet XII. fejezetében foglaltak szerint a nevelési-oktatási intézmény a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fejlesztéséhez személyre szabott fejlesztési tervet készít a tanév tizenkettedik hetének végéig, mely meghatározza a tanuló fejlesztésének súlypontjait. A végrehajtásban közreműködő pedagógus évente legalább egy alkalommal

rögzíti a fejlesztés eredményét. A tanuló egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja.

A pedagógus az egyéni fejlesztési terv alapján egyéni haladási ütemet biztosít a tanulónak, a differenciált nevelés, oktatás céljából individuális módszereket, technikákat alkalmaz a tanórai tevékenységek, foglalkozások során a pedagógiai diagnózisban

szereplő javaslatokat beépíti, a folyamatos értékelés, hatékonyság-vizsgálat, a tanulói teljesítmények elemzése alapján - szükség esetén - megváltoztatja eljárásait, az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmaz egy-egy tanulási, nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez együttműködik különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.

A tanuló fejlődését a nevelőtestület a tanítási év végén, a központilag kiadott nyomtatványon szövegesen értékeli. Ebben megfogalmazza a tanuló egyes fejlesztési területen elért eredményeit és nehézségeit, valamint a következő tanítási év egyéni fejlesztési tervének elkészítéséhez szükséges javaslatokat.

A sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása során iskolánk számíthat az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmények, szak- és pedagógiai szakmai szolgáltatásaira, az utazó gyógypedagógiai hálózat működtetésére kijelölt intézmények segítségére.

A sajátos nevelési igényű tanuló integrált oktatásában részt vevő gyógypedagógus szerepe:

segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését javaslatot tesz a fogyatékoság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására (a tanuló elhelyezése az osztályteremben, szükséges megvilágítás, hely- és helyzetváltoztatást segítő bútorok, eszközök alkalmazása stb.)

segítséget nyújt a tanuláshoz szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről javaslatot tesz gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására figyelemmel kíséri a tanulók haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra együttműködik a többségi pedagógusokkal, figyelembe veszi a tanulóval foglalkozó pedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon - egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben -, ennek során támaszkodik a tanuló meglévő képességeire, az ép funkciókra.

5.3. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A tanítási órák időtartama a 1-12. évfolyamon 45 perc.

A csengetés rendjét a házirend tartalmazza.

A kötelező tanítási (foglalkozási) órák elsősorban délelőtt vannak, az esti és levelező oktatásban a délutáni-esti órákban, délután testnevelés, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozások.

A tanórákon kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása utánra szervezhetők.

Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az igazgató vagy helyettes adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetek időtartama a Házirendben meghatározott csengetési rend szerint alakul. A reggeli ügyelet és az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógus ügyeletesek felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét az igazgató határozza meg, idejét az éves, vagy a havi program tartalmazza.

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztás szerinti heti órarend alapján történik a kijelölt termekben.

A kötelező tanítási (foglalkozási) órák délelőtt vannak. Kivételt képeznek a felnőttoktatás, tehetséggondozás.

A tanórákon kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása utánra szervezhetők.

Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

R. 4. § (1) u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni:

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét, munkaköri leírását a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a igazgató állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

5.5.A pedagógusok szabadsága

A pedagógus munkakörben dolgozók részére 50 nap jár. A pedagógus szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári és az őszi, téli vagy évközi tanítási szünetben kell kiadni.

5.6.A nem-pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaideje, szabadsága

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaideje a munkaköri leírásukban van meghatározva.

5.7. AZ ISKOLA NYITVATARTÁSA

Az épület nyitása-zárása szorgalmi időszakban az **iskola portásának a felelőssége**.

Az iskola főbejárata szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de - bérletől függően - **legkésőbb 21.00 óráig tart nyitva. Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni.**

Az iskola tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az iskola dolgozóit kivéve be- és kilépésre csak a főbejárat használható.

Az iskolával köznevelési foglalkoztatotti, vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére vagyonbiztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- A bérlők a szerződésben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben
- Az esti oktatásban résztvevők legkorábban 14.20-kor léphetnek be az épületbe.

- A szülők gyermeküket a bejáratig kísérik, és ott várják.
- A szülők a számukra szervezett programokon - a program idején - tartózkodhatnak az intézményben.

A fentiekől eltérni Az igazgató engedélyével lehet.

A vezetőknek az oktatási-nevelési intézményben való benntartózkodási rendje

Az intézmény hivatalos nyitvatartási idejében az épületben felelős vezetőknek kell tartózkodnia. Az intézmények nyitvatartási rendjén belül 6:00-19:30-ig az igazgató vagy igazgató-helyettes van jelen, illetve a megbízott személy esti oktatásban. Az éves munkatervben rögzítjük, hogy melyik napon ki a felelős vezető.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend jelöli ki az **ügyeletet ellátó vezető személyt.**

igazgatóhelyettes

kijelölt megbízott vezető

Vezetői helyettesítés rendje

Az igazgató/felelős vezető távollétében/akadályoztatása esetén a következő sorrendben helyettesítik őt

1. gimnáziumi igazgatóhelyettes
2. előzetesen megbízott tanár

Abban az esetben, ha az igazgatóhelyettes akadályoztatott a felelős vezető szerepkörét kijelölt megbízott vezető látja el.

Az intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók intézményben tartózkodásának rendje

Az intézményben az alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók csak engedéllyel tartózkodhatnak. A benntartózkodásra az igazgató és az igazgatóhelyettes adhatnak engedélyt.

A tanítás rendje

6:30 –7:20 óra között reggeli ügyelet.

A tanítás 7:30 órakor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek. A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a házirend tartalmazza.

A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét.

Délutáni foglalkozások

16:00–17:00 óra között hagyományos, szabadidős vagy csoportközi foglalkozások vannak, illetve összevont ügyelet. Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülhetnek be az egyéb foglalkozások.

Igény esetén, megfelelő számú jelentkező esetén.

5.8. A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENN-TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE AZ ISKOLA TANULÓINAK MUNKARENDJE

5.8.1. Az iskola tanulóinak munkarendjét, iskolában tartózkodásának szabályait részletesen a házirend

tartalmazza. Ugyanez az iskolai alapidokumentum szabályozza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanítás rendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók és - értelem szerint - a pedagógusok számára kötelező. A házirend jelen dokumentummal együtt értelmezendő.

A tanulók a szünetben az ügyeletes tanár felügyeletével mehetnek az udvarra.

5.8.2. Ügyelet

Az iskolai ügyelet

Tanévközi tanítási szünetekben az iskolában az ügyelet biztosított. **A technikai dolgozók ezeken a napokon 7:00 – 14:30 óra között - beosztásuknak megfelelően - az épületben tartózkodnak.**

A tanuló az iskola területét tanítási idő alatt csak szülő beleegyezésével, illetve az osztályfőnöke engedélyével/tanár írásbeli engedélyével hagyhatja el.

Az osztályfőnök, távollétében a helyettes, illetve igazgató vagy igazgatóhelyettes engedheti ki kikerő alapján vagy rosszullet esetén.

Tanítási napokon az iskola kijelölt felelős/felelősei- vezetője/vezetői 7:00-19:30, valamint 7:00-15.00 óra között az iskolában tartózkodik. **14:00-15:00 között fogadóórát tart, ahol szülők,**

gyerekek kereshetik fel kéréseikkel, véleményeikkel, problémáikkal. Előzetes egyeztetés alapján egyéb időpontot is megjelölhetnek a felelős vezetők.

Ügyeleti rend

Az iskolai rend és fegyelem fenntartása érdekében a nevelőtestület tagjai az igazgató által jóváhagyott rend szerint folyosófelügyeletet látnak el. Az érettségi vizsgák, versenyek és egyéb iskolai rendezvények sikeres lebonyolítása érdekében a nevelőtestület tagjai külön beosztás szerint felügyeletet látnak el.

Az iskola könyvtárosa a könyvtár ajtajára kifüggesztett rend szerint kölcsönzői ügyeletet tart. Ügyeletbe az intézmény vezetés tagjain kívül a nevelőtestület minden tagja beosztható.

Folyosóügyelet

Pedagógus ügyelet: 7:00 – 7:30 óra között reggeli ügyeletes felügyel az érkező tanulókra, a későbbiekben a tanítási órák közötti udvaros szünetekben ügyel.

Az aula és a felső évfolyamok folyosóján ügyeletes beosztása órarend szerint készül, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére.

Tanulói ügyelet

A tanulói ügyeletet kétheti váltással a 9- 11. osztályosok látják el, az ügyeleti helyeken és a tanári folyosó bejáratánál.

Az ügyeletesek feladatai:

- az iskolába érkező vendégek kalauzolása, kísérése,
- az ügyeletet ellátó tanárok munkájának segítése,
- a késők nevét az ügyeletes füzetbe rögzítik

Az ügyelet tevékenységét a Diákönkormányzat ellenőrzi, értékeli.

5.8.3 Tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére a fenntartó utasítása alapján az igazgató ügyeletet szervez.

- Az iskolába idegeneknek belépni tilos. Az iskolába érkezőket a portaszolgálatot ellátó tanuló fogadja, majd felkíséri az iskola titkárságára.
- Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A használók (az iskola tanulói és dolgozói, az intézmény területén tartózkodó szülők, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek) felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,

Brázay Kálmán Általános Iskola és Gimnázium
7394 Magyarhertelend, Kossuth u.53/c,
Email cím: brazaygimi@gmail.com, Tel: 06/72-390-803
OM: 201362

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
-
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak tanári felügyelettel használhatják, amely alól felmentést csak az igazgató adhat.
 - 18 óra utáni iskolai rendezvények esetén pedagógus felügyeletet biztosítani kell.
 - Iskolai felszerelést, eszközt csak az igazgató vagy szaktanár engedélyével lehet elvinni: [Házirendben szabályozott módon!!!](#)

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján bérbe lehet adni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

5.9. AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

5.9.1.A pedagógusok napi munkarendje.

A pedagógusok napi munkarendjét - az órarend függvényében- az igazgatóhelyettes állapítja meg. A napi munkarendet úgy kell összeállítani, hogy biztosítsa az iskolai munka zavartalanságát, a feladatok elvégzését. Minden egyéb szempontot, kérést csak ennek alapján lehet figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapon a program kezdete előtt annak helyszínén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 00 percig köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek, hogy intézkedhessen a helyettesítésről.

Óra- és műszakcserét az igazgató-helyettes engedélyezhet.

A munkából való távolmaradást - a igazgatóhelyettessel egyeztetve az igazgató engedélyezhet. A igazgatóhelyettes készíti el a tanítás nélküli napok, szünetek ügyeleti beosztását, melyet az igazgató hagy jóvá.

Hiányzó pedagógus helyettesítése a tanév kezdésekor meghatározott rend szerint történik. A készenlétre beosztott pedagógus ebben az időben az intézményben köteles rendelkezésre állni. A pedagógus - ügyeleti munkája ellátása során - felelősséggel tartozik az ügyelete idején és helyszínén törtétekért. Ezen felelőssége akkor is érvényesíthető, ha önhibájából, illetve vezetői hozzájárulás nélkül mulasztja el ügyeleti feladatának ellátását.

A pedagógust - kötelező óraszámán felül- a nevelő-oktatómunkával összefüggő rendszeres vagy Esetenként feladatokkal a igazgató, illetve a helyettes bízhatják meg.

A nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein az érintettek részvétele kötelező. Indokolt esetben távolmaradást az igazgató engedélyezhet.

A távolmaradó dolgozó köteles az elhangzottakról tájékozódni.

5.9.2.A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az iskola dolgozóin, tanulóin és a tanulók szülein kívül, más személy az iskola épületében csak az iskola működése szempontjából elfogadható okkal és céllal tartózkodhat. Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, belépéskor a portán kötelesek bejelentkezni. A portás telefonon értesíti azt a személyt, akihez a látogató jön.

Idegenek tanórára engedély nélkül nem ülhetnek be. Az óralátogatást az igazgatónak vagy helyettesnek kell előzetesen engedélyeznie.

5.9.3. A tanulóknak a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulóknak **7:30-kor, ill. az első tanítási órájuk előtt 10 perccel kell legkésőbb megérkeznie** az iskolába.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.

A megtartott órákat a Kréta elektronikus naplóban vezeti a szaktanár. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint nem szakszerűen helyettesített órákat nem sor számozzuk.

A tanítási óra védelme érdekében a tanárt vagy tanulókat az óráról kihívni vagy kiküldeni, vagy az órát zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

A tanítási órán kívül egyéb programok tartása 15:00 után az iskolában csak igazgató engedéllyel történhet

5.10. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások legfontosabb céljai a tehetséggondozás és a felzárkóztatás.

Szervezett foglalkozási formák: önálló- és irányított tanulás, korrepetálás, szakkörök, diákkörök (önképzőkörök), projektfoglalkozások, énekkar, diáksportkör, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, klubok, kulturális rendezvények. Működésükről az adott tanév munkaterve intézkedik.

5.10.1. AZ ÖNÁLLÓ ÉS IRÁNYÍTOTT TANULÁS

Az önálló és irányított tanulás foglalkozásai a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Ilyen segítség igénybevételére – a szülő szóbeli vagy írásbeli kérelme alapján – valamennyi tanuló jogosult.

5.10.2. A SZAKKÖR

Szakköröket tehetséggondozási céllal, magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A szakköri foglalkozások előre meghatározott tematika alapján zajlanak. A szakkör munkáját, valamint a látogatottságát a foglalkozási naplóban/ e-naplóban dokumentálni kell. A szakkör vezetője

felelős a szakkör működéséért és az adminisztráció hiánytalanságáért. A szakköri tevékenység tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni a tantárgyfelosztásban és az éves munkatervben.

5.10.3. A PROJEKTFOGLALKOZÁSOK

Projektfoglalkozásnak nevezünk minden olyan tevékenységet, amely valamely konkrét cél elérése érdekében (pl.: tanév rendjében szereplő témahetek, kiállítás szervezése, fenntarthatóság, környezetvédelem, egy adott földrajzi tér, vagy adott történelmi kor megismerése, stb...) a tetszőlegesen szerveződő tanulócsoporthoz tagjainak folyamatos együttműködését feltételezi, (esetleg szülők bevonásával), és az együttműködés eredményeképpen egy közösen bemutatható produkciót hoz létre. A projektek megszervezése és lebonyolítása folyamán nem feltétlenül a hagyományos iskolai oktatásszervezési formákban (osztálykeret), hanem - a projekt sajátosságaitól függően - ennél nagyobb (évfolyam, tagozat, egész iskola), vagy kisebb (kiscsoportos) csoportok működnek együtt.

Időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

5.10.4. AZ ÉNEKKAR

Az iskolában jelenleg énekkar nem működik, Amennyiben énekkar alakul: Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

5.10.5. A KORREPETÁLÁS

A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a munkaközösségvezető véleménye alapján, az igazgatóhelyettes egyetértésével Az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

5.10.6. EGYÉNI TANREND

A foglalkozások, tanórák a diák helyzetének megfelelően kerülnek kialakításra annak érdekében, hogy a tanuló teljesíteni tudja a tankötelezettségét, illetve elsajátítsa a tantervi követelményeket.

Az egyéni tanrendet a szülő igényli az Oktatási Hivataltól, melyet a hivatal engedélyez.

5.10.7 .SZABADIDŐS FOGLALKOZÁSOK

A délutáni tanulási időt követően a diákok szabadon választott foglalkozásokon vehetnek részt. A tehetséggondozást, az egészségmegőrzést, a képességfejlesztést szolgálja.

5.10.8. Szervezett eseti foglalkozások

Szervezett eseti foglalkozások (pl. mozi, színházlátogatás, iskolanap, osztály klubdélután külföldi utazások, stb.) csak pedagógus felügyeletével valósíthatók meg, 20 tanulóként 1 felnőtt kísérőt kell biztosítani.

5.10.9 Napközi és tanulószoba foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

Jelenleg iskolánkban napközis foglalkozás nincs. Amennyiben az intézmény feladatellátása indokolja: Iskolánkban elsőtől negyedik osztályig minden jelentkező tanulót felvesszünk a napközibe, amíg a tárgyi és személyi feltételek ezt biztosítani tudják. Osztályonként egy-egy napközi csoportot tervezünk.

Az ötödik-hatodik évfolyamon a szülők kérésére összevont tanulószoba csoporttal állunk rendelkezésre. A hetedik-nyolcadik osztályban is tanulószobát szervezünk. Különösen az elfoglalt szülők gyermekei, valamint a tanulásban lemaradó tanulók számára szervezzük a tanulószobai foglalkozásokat. Itt biztosítunk lehetőséget az egyéni felzárkóztatásra, korrepetálásra is szaktanáraink segítségével.

5.10.10. Érettségi vizsgatárgyra történő felkészülés

Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy hány tanuló, milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni. A tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, hogy jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára, s hogy a választását milyen módon és feltételekkel módosíthatja. Ezért iskolánk minden évben megkínálja a 10. évfolyamon tanulókat a közép- és emelt szintű érettségire felkészítő szabadon választható

órákkal. A 11. és 12. évfolyamon heti 3 órát biztosítunk a középszintű érettségire való felkészítésre a következő tárgyakból: magyar, matematika, történelem, nyelvek, biológia, fizika, kémia, földrajz, vizuális kultúra, digitális kultúra, testnevelés.

Emelt szintű érettségire is vállaljuk a felkészítést az igények alapján. A felkészítést a helyi tanterv és az általános érettségi vizsga követelményei alapján végezzük. (Lásd. Pedagógiai Program)

A meginduló tanév szeptember első hetében írásbeli kérésre a tanuló módosíthatja a választott tárgyát. Az emelt óraszámú tanóra látogatása ezt követően az egész tanévben kötelező. Újabb módosításra a következő tanév elején kerülhet sor. Értékelése az alapóraszámiban nyújtott teljesítményre épül be.

6.A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJÁ

A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért Az igazgató a felelős.

Az együttműködés formáiról, módszereiről az érintett intézményekkel egyeztetve, az iskola igazgatója dönt.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A partnerközpontú működés fenntartása, fejlesztése érdekében szükséges a partnerek igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése, (az együttesen, több partner részéről jelentkező) különböző igények koordinálása, a prioritási sorrend megállapítása. Ezt követheti – a lehetőségekhez mérten – az igények folyamatos elemzése, és azok kielégítése.

Pedagógiai szakszolgálattól a következő segítséget kapuk

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- iskolapszichológusi ellátás,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási tanácsadás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény igazgatója a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására az igazgatófelelőst bíz meg a feladatok koordinálására. A feladatokkal megbízott alkalmazott kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az iskolaorvossal.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

Az iskolai védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

Az iskola a napi működés biztosítása, feladatai elvégzésének zökkenőmentessége érdekében – a kölcsönös előnyök elve alapján– kapcsolatot keres és tart fenn olyan intézményekkel, szervezetekkel, amelyek segítik céljai megvalósulását, működési feltételei javítását.

Kiemelt jelentőségű külső kapcsolataink

- Fenntartó
- Pécsi Pedagógiai Oktató Központ
- Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- Települési Önkormányzat
- Kisebbségi (Cigány) Önkormányzat
- Baranya Vármegyei Kormányhivatal
- Iskola munkáját segítő Alapítvány

A fenntartóval való kapcsolat

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

- az intézmény átszervezése, megszüntetése,
 - az intézmény tevékenységi körének módosítása,
 - az intézmény nevének megállapítása,
 - az intézmény ellenőrzése:
-
- működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységben,
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás;
- írásbeli beszámoló;
- egyeztető megbeszélés, értekezleten, gyűlésen való részvétel;
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából;
- speciális információ szolgáltatása a szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Pécsi Pedagógiai Oktató Központ (POK)

A POK-kal való közvetlen kapcsolattartás az igazgató és igazgató-helyettes feladata.

Baranya Vármegyei Kormányhivatal

A Kormányhivatallal való közvetlen kapcsolattartás az igazgató és az igazgatóhelyettes feladata.

Más iskolákkal való kapcsolattartás

Az igazgató kapcsolatot alakíthat ki más iskolákkal

A kapcsolatok fajtái:

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

A kapcsolatok formái:

rendezvények,
versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és nyilvános könyvtárakkal elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten az igazgatóhelyettes.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A felsőoktatási iskolák

A felsőoktatási iskolákkal az igazgató és az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

A Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

A Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettes és a pedagógusok között is.

A Pedagógiai Szakmai Szolgálatok

A Vármegyei pedagógiai szakmai szolgáltató iskolák vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettes és a pedagógusok között is.

A Gyermekjóléti Szolgálat

A Gyermekjóléti Szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhet.

Az Iskola-Egészségügyi Ellátását Biztosító Egészségügyi Szolgáltató

Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az igazgató képviseli az iskolát.

Közösségi szolgálati fogadóhelyek

A közösségi szolgálati fogadóhelyekkel való közvetlen kapcsolattartás az igazgató és a koordináló pedagógus feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az igazgató képviseli az iskolát.

Civil szervezetek

A civil szervezetek vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgató-helyettes és a pedagógusok között is.

Települési, Városkörnyéki És Vármegyei Sportegyesületek

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.

Általános és középiskolák

Az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az igazgató képviseli az iskolát.

Az általános és középiskolákkal való közvetlen kapcsolattartás az igazgató és az igazgatóhelyettes feladata.

Minden más külső partnerrel az igazgató tartja a kapcsolatot.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elkészítése az igazgató irányításával,
- a szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató irányításával,
- házirend elfogadása.

20/2012. Emmi rendelet. 117. § (1) * A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

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

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

Iskolai ünnepélyek, rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély,
- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- október 23-i megemlékezés,
- gólya avatás (október)
- Mikulás-nap
- karácsonyi-ünnepély (téli szünet előtti utolsó tanítási napon)
- szalagavató ünnepély és bál (11. évfolyam rendezésében)
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.),

- március 15-i megemlékezés,
- diáknap (a tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap)

- a holokausztt áldozatainak emléknapja (április 16.),
- ballagás
- a nemzeti összetartozás napja (június 4).
- tanévzáró ünnepély

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A gimnázium arculatának kialakításában és megőrzésében, az iskolához való tartozás érzésének kialakításában fontos tényező az iskolai hagyományok ápolása és új hagyományok teremtése.

A hagyományápolás az iskola valamennyi dolgozójának – elsősorban a nevelőtestületnek – illetve diákjának feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: honlap, kiadványok, stb.).

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet:

- jelkép használatával (zászló, logó),
- az iskolai egyenruha által: lányoknak matrózblúz, sál, sötét alj vagy nadrág;
- fiúknak: fehér ing, nyakkendő, sötét szövetnadrág,
- az intézmény belső dekorációjával.

A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folyamatosságot teremt az iskola mindennapi életében, szerepe lényeges az érték- és normaközvetítés területén. Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait. A hagyományteremtő és hagyományápoló munkánk során támaszkodunk a nevelőtestület és a tanulóközösség véleményére, javaslataira, valamint figyelembe vesszük az iskolahasználói elképzeléseket is. A tudatosan kialakított szokások és jelképek erősítik az iskolához való tartozást, ugyanakkor az egyéni arculat jól megkülönbözteti intézményünket más iskoláktól.

Az iskolai rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben (a Házirendben szabályozottak alapján).

Minden tanévben a kötelező megemlékezéseket az alábbi jogszabály tartalmazza. További megemlékezéseket, ünnepeket az iskola határozza meg az iskola hagyományai, a települési programokat is figyelembe véve, amelyet az iskola éves munkaterv tartalmaz.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3. § c) az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,

Hit és vallásoktatás, erkölcsi nevelés- oktatás

Az intézményben az évenkénti felmérés alapján, szülők igényei szerint egyházi jogi személy a hit- és vallásoktatást biztosít. A hit- és vallásoktatás oly módon szerveződik, hogy az alkalmazkodjon a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez. A hit- és vallásoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és vallásoktatással összefüggő igazgatási cselekmények végzése (így különösen a hit- és vallásoktatásra való jelentkezés

megszervezése, előmeneteli értesítések, bizonyítványok kiadása, a foglalkozások ellenőrzése) az egyházi jogi személy feladata, a naplóba, egyéb dokumentumokba való bejegyzést egyeztetni az intézményvezetéssel. Az iskola – az intézményben rendelkezésre álló eszközökből – biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket. Az iskola az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A tanulók közül azoknak, aki számára nem szerveződött egyházi vallás és erkölcs oktatás, az iskola a központi kerettanterv szerinti etika foglalkozást tart a központi tanterv szerint, tanórai keretek között.

9. HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Az iskolával jogviszonyban állók felelőssége

Az iskola minden dolgozója, tanulója és bérlője felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Ezen tudnivalókat a tanév megkezdésekor a nevelőtestület tagjaival, az iskola valamennyi alkalmazottjával, illetve a tanulókkal ismertetni kell.

A dolgozó felelős a rábízott, átvett értékek megőrzéséért. A leltári felelősséget külön szabályzat rögzíti.

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

Az iskola helyiségeinek, eszközeinek, berendezéseinek bérbeadásáról Az igazgató a fenntartóval egyeztetve dönt.

Az osztályok feladata termük rendjének megőrzése. Bármilyen meghibásodást, rongálást vagy hiányt azonnal jelenteni kell a vezetésnek. A teremleltárban foglalt tárgyakért az átvételt aláíró dolgozó, a foglalkozást tartó tanár, illetve az adott osztály a felelős.

A termék állagát érintő átalakítást, munkálatokat engedélyeztetni kell a igazgatóval.

A szaktantermeket az érvényes órarend szerint lehet használni. Az irodák és egyéb helyiségek használóinak körére az igazgató ad engedélyt.

A fenti termekben, helyiségekben található berendezési tárgyakért a jogosult dolgozó tartozik felelősséggel.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt lehet használni. Az iskola Munkavédelmi Szabályzata konkrét utasításokat ad, meghatározza az alábbi helyiségek használati rendjét:

- szaktantermek,
- tantermek,
- a gyakorlati oktatás színterei (labor),
- szertárak,
- tornaterem
- könyvtár,

Az intézmény dolgozói nyitvatartási időben használják a különböző helyiségeket, úgy, hogy az oktató-nevelő munkát ne zavarják. A nyitvatartási időn túl csak engedéllyel tartózkodhatnak az épületben. A fenntartó a különböző helyiségeket bérleti szerződés alapján oktatási, kulturális, sporttevékenységre vagy más rendezvényre kiadhatja.

A szaktantermekre egységesen érvényes, hogy rendjéért, állagának megóvásáért a terem felelős tanárán túl valamennyi érintett szaktanár is felelős. Leltári jegyzékben feltüntetett eszközökért anyagi felelősséggel tartoznak.

A berendezések épségéért jogszabályokban meghatározott módon a tanulók és tanulói közösségek is felelősséggel tartoznak. Óvniuk kell az iskola rendjét és tisztaságát. Be kell tartani a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, valamint a munka- és egészségvédelmi szabályokat. A szertárak leltári jegyzéken túli értékeinek megőrzése is a munkaközösségek érdeke és feladata. A szertárak elsősorban az oktató-nevelő munka műhelyei.

A szaktantermek szakirányú fejlesztéséről a munkaközösségek gondoskodnak, a fejlesztésre szánt anyagi lehetőségek ésszerű felhasználásával. Vagyonvédelmi okból a szaktantermeket és az üresen álló osztálytermeket, szertárat, öltözőket stb. zárva kell tartani.

A sportlétesítmény használatáról az igazgató által aláírt szerződésben kell rendelkezni. Ezek kinyitásáról és nyitvatartásáról a portaszolgálatot ellátó személy köteles gondoskodni.

Az ebédeltetés ideje alatt a tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell.

Az iskola teljes területén tilos dohányozni!

10 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK

10.1.1. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskolában tartózkodó gyermekek védelmét, biztonságát szolgáló intézkedéseket a Házirend tartalmazza. Ezeket, valamint a balesetvédelemmel, a tűzesettel vagy más rendkívüli helyzettel kapcsolatos szabályokat az iskola egyéb szabályzatai tartalmazzák. Ezek lényegét, a helyes viselkedéssel kapcsolatos tudnivalókat a tanulókkal a tanév elején –az első tanítási nap osztályfőnöki óráinak egyikén- ismertetni kell. Tanévenként legalább egyszer tűzriadó(bombariadó) gyakorlatot tartunk.

Külön balesetvédelmi oktatás szükséges a testnevelés, a technika tantárgyaknál, valamint a tanulókísérletek kapcsán a kémia, fizika és – esetenként - más tantárgyaknál.

Gépjármű igénybevételeinek szabályai

A tanulók biztonságának érdekében a tanórai, illetve tanórán kívüli programok szervezésekor az alábbi eljárásrendet kell betartani.

Minden esetben az utazásban közreműködő cégtől vagy személytől előzetesen írásbeli nyilatkozatot kell kérni, hogy a szolgáltatás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályban előírtaknak, és az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal.

A kísérő pedagógus előre egyeztet a vezetőséggel és a következő dokumentumokat adja le: az utazásban résztvevők listája, az utazás helyszínei (teljes utaslista, a törvényes képviselők elérhetősége, a kísérő pedagógus elérhetősége)

A kísérő pedagógusok felelősek az előírt rendelkezések betartatására, az egyéb kísérők a pedagóguskíséretet nem helyettesítik.

10.1.2. Gyermekek-és ifjúságvédelmi feladatok

A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megoldásában koordináló, segítő szerepet lát el a megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. Az igazgatóhelyettes szakmai irányításával, és a vele való folyamatos együttműködés mellett - rendszeres kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, segíti a pedagógusokat és a hozzá forduló szülőket.

10.1.3. A megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- ellátja a jogszabályban előírt feladatait;
- a pedagógusokkal való kapcsolattartás és egyéb hozzá eljutó információk alapján szamon tartja a veszélyeztetett tanulókat;
- a rendelkezésre álló legalkalmasabb módszerekkel tájékozódik a veszélyeztetett tanulók családi - és a veszélyeztetettség szempontjából más lényeges - körülményeiről;
- részt vesz az intézmény drogstratégiájának megvalósításában;

10.1.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

10.1.5. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

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

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki óra során ismerteti:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, biológia, stb.) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

10.1.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola munkakapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

Az elsősegélynyújtás biztosításának rendje:

Az elsősegélynyújtás célja, hogy az életet vagy egészséget veszélyeztető heveny állapot miatt azonnali egészségügyi ellátásra szoruló személy haladéktalanul – addig is, amíg a szükséges orvosi ellátás biztosítható – egészségügyi állapotának helyreállítására, illetve rosszabbodásának megakadályozására irányuló szakszerű ellátásban részesüljön. Az elsősegélynyújtók felkérése a igazgató feladata. Az elsősegélynyújtók felelősek az elsősegélyládák feltöltéséért, készenléti állapotba helyezéséért, a benne levő füzetek vezetéséért, a járóképes sérült gyógyintézetbe küldéséért, a járóképtelenek sérült mentővel történő elszállításáért, a sérülések szakszerű ellátásáért.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost vagy mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak, és az iskolatitkárnak a „Tanulóbaleset adatai” nyomtatványt ki kell töltenie.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskolában meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az igazgató a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, vagy személyesen – azonnal jelzi az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

10.2. Munkavédelem

A munkavédelmi szabályzat és az előírások megismerése és betartása minden dolgozó és tanuló kötelessége.

A tanulókat minden tanév megkezdésekor munkavédelmi oktatásban kell részesíteni, melynek tematikáját az intézmény munkavédelmi megbízottja állítja össze, figyelemmel a szaktantermekben (fizika, kémia, biológia, testnevelés) folyó általánostól eltérő előírásokra.

Az intézmény területén az alábbi helyiségekben kell elhelyezni elsősegélynyújtáshoz szükséges mentődobozt:

- titkárság
- testnevelő tanári szoba.

A munkavédelmi oktatás tényét a tanulók aláírásukkal igazolják az erre a célra alkalmazott nyilvántartásban. A dolgozók munkavédelmi oktatását munkavédelmi megbízott (vagy megbízott szervezete munkatársa) végzi.

10. 3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (természeti katasztrófa, tűz, robbantásos fenyegetés, árvíz).

Amennyiben bármely tanulónak vagy dolgozónak rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, haladéktalanul köteles azt közölni az iskolavezetéssel.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
- az érintett hatóságokat (tűzoltóság, rendőrség, mentők, stb.)
- a fenntartót,
- a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

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

A veszélyeztetett épületrész kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az igazgatónak, ill. az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszereszek, mentők stb.) fogadásáról és tájékoztatásáról,

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkoztatást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet foglakozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen tanuló az épületben.

A tanulók létszámát a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor a nevelőnek ellenőriznie kell.

Érettségi írásbeli, ill. szóbeli vizsga esetén a tanulónak a felügyelőtanár, ill. tanárok vezetésével zárt rendben kell átvonulniuk egy másik intézmény biztonságos épületébe, ahol a munkát tovább folytathatják. A megfelelő helyiségek biztosításáról az iskola igazgatója minden vizsgaidőszak előtt előre megállapodást köt.

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

A rendkívüli esemény értékelése után az igazgató vagy megbízottja utasítására a tűzriadónak megfelelően a riasztás után a kiürítési terv alapján el kell hagyni az épületet. A tanulóknak az épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért a foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A kiürítési tervet a tanulókkal és dolgozókkal meg kell ismertetni, az épület kiürítését évente gyakorolni kell. A kiürítési tervet minden osztályban el kell helyezni.

10.4 . Tűzvédelem

Az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatát mind a dolgozók, mind pedig tanulók kötelesek megismerni és betartani.

A tanulók tűzvédelmi oktatását minden tanév megkezdésekor el kell végezni. Az oktatás tényét a tanuló aláírásával igazolja. A tanulók a tanév során legalább egy alkalommal próba tűzriadón kell, hogy részt vegyenek, amelyet sikertelenség esetén meg kell ismételni. Az ismétlés előtt a tanulók részére a tűzriadó tervből és a kivonulási tervből felkészítést kell tartani.

A dolgozók tűzvédelmi oktatását a munkavédelmi oktatással egy időben meg kell tartani.

A tüzeset bejelentését minden tanuló és dolgozók köteles elsajátítani.

A tűzveszélyes kémiai, fizikai kísérletek elvégzése előtt a szaktanár külön a kísérletekre vonatkozó tűz- és balesetvédelmi oktatást tart.

10.5. Intézményi védő, óvó előírások

R.4§ m) az intézményi védő, óvó előírások

Az iskolában tartózkodó gyermekek védelmét, biztonságát szolgáló intézkedéseket a Házirend tartalmazza. Ezeket, valamint a balesetvédelemmel, a tüzesettel, vagy más rendkívüli helyzettel kapcsolatos szabályokat az iskola egyéb szabályzatai tartalmazzák. Ezek lényegét, a helyes viselkedéssel kapcsolatos tudnivalókat a tanulókkal a tanév elején –az első tanítási nap osztályfőnöki óráinak egyikén- ismertetni kell. Tanévenként legalább egyszer tűzriadó gyakorlatot tartunk.

Külön balesetvédelmi oktatás szükséges a testnevelés, a technika tantárgyaknál, valamint a tanulókísérletek kapcsán a kémia, fizika és – esetenként - más tantárgyaknál.

10.6. .A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE

Fertőzések (ételmérgezés)

Amennyiben az iskola tanulói, illetve dolgozói között tömeges fertőzésre utaló tünetek tapasztalhatók, az érintetteket lehetőség szerint el kell különíteni az épületben tartózkodó, nem érintett személyektől.

A szükség szerinti elsősegélynyújtás mellett azonnal értesíteni kell az iskolaorvost és/vagy a mentőket, valamint az illetékes hatóságokat. A tevékenység esetleges szüneteltetéséről és a szükséges fertőtlenítésről az illetékes hatóságok döntenek.

Ételmérgezés gyanúja esetén a hatóság intézkedik az iskola konyhájának, étkezdéjének, büféjének esetleges bezárásáról, illetve a szükséges teendőkről, valamint a felelősség megállapításáról. Ivóvíz, távfűtés szolgáltatás hosszú idejű leállása

Amennyiben az adott szolgáltatások hosszú idejű leállása előre látható, a vezető dönthet a tanítás teljes, vagy részleges szüneteltetéséről.

Ivóvíz szennyezettsége, mérgezése

A vezető gondoskodik arról, hogy az eseményről minden tanuló és dolgozó értesüljön. A vízszolgáltatást a főcsap elzárásával a veszély elhárulásáig meg kell szüntetni a véletlen balesetek elkerülése érdekében.

Levegő jelentős szennyezettsége

Amennyiben a levegő szennyezettsége eléri a szmogriadó elrendeléséhez szükséges mértéket és a hatóságok ténylegesen elrendelik a szmogriadót, az iskola működését annak megfelelően kell korlátozni.

Mérgezések

Kémiai gyakorlattal kapcsolatos mérgezések

Amennyiben nagyobb létszámú tanulót, illetve dolgozót érint mérgezés (pl. valamilyen gáznak a levegőbe jutása miatt), a megfelelő védőfelszereléssel ellátott dolgozók megszüntetik a mérgezést okozó forrást, a sérülteket eltávolítják az adott helyszínről és – amennyiben a kiváltó ok ismeretes –, megkezdik az elsősegélynyújtást. Egyidejűleg értesítik a mentőket.

Tanulót ért egyedi mérgezés esetén a gyakorlatot vezető oktatót– a mérgezés okának ismeretében – a tanulót elsősegélyben részesíti, és a helyzetnek megfelelően értesíti az iskolaorvost és/vagy a mentőket. Ha a mérgezés oka nem ismeretes, az orvosi ellátás megkezdéséig csak az általánosan szokásos elsősegélyt szabad nyújtani.

Egyéb mérgezések

Ha a mérgezés oka ismeretes, annak megfelelően kell a mérgezetten(ke)t elsősegélyben részesíteni, és szükség esetén értesíteni kell az iskolaorvost és/vagy a mentőket.

Ha a mérgezés oka nem ismeretes, az orvosi ellátás megkezdéséig csak az általánosan szokásos elsősegélyt szabad nyújtani.

Intézményen belüli súlyos balesetek

A sérülte(ke)t a sérülésnek megfelelően elsősegélyben kell részesíteni, és gondoskodni kell a mielőbbi szakszerű orvosi ellátásról (iskolaorvos és/vagy mentők értesítésével, vagy egyéb módon).

A baleset kivizsgáló hatósága érdekében a baleseti helyszínt a szükségesnél nagyobb mértékben nem szabad megváltoztatni.

Mindennemű súlyos baleset esetén értesíteni kell az iskola munkavédelmi felelősét és a sérült státuszától függően az iskolát felügyelő szervet, illetőleg az OMMF területileg illetékes szervét is.

10. 7.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

A tanulók egészségügyi ellátását intézményi szinten az iskolaorvos végzi. A tanulók külön jogszabályban meghatározott vizsgálatokon vesznek részt. Az iskolaorvos tevékenységét, munkáját az igazgatóval egyeztetettek szerint tervszerűen végzi az iskola orvosi rendelőjében. Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről. Az iskolai védőnő felvilágosító osztályfőnöki órákat tart. A csoportos szűréshez az iskola kíséretét biztosítja. Az egészségügyi szűrővizsgálatokon a tanuló köteles részt venni.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

A dolgozók egészségügyi ellátása a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás keretében, szakrendelőben szerződés szerint történik.

11 Az ifjúságvédelem

Az iskola ellátja a tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat; felderíti a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, ill. ellensúlyozására. Szükség esetén a tanuló érdekében intézkedéseket kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet. Ezeket a feladatokat az ifjúságvédelmi felelős koordinálja.

11.1. Legfontosabb feladatai:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó igazgatót kereshetnek fel;
- a gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot;
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri

hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására;

- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb iskolák (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély-telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, ill. telefonszámát;
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Az intézményben folyó ifjúságvédelmi tevékenységet iskolapszichológus is segítheti. Az egészségügyi ellátás és felügyelet rendjét a törvényi szabályozás szerint a Fenntartó szabályozza és biztosítja. Az orvos és a védőnő rendelési idejét a tanári és az iskolai faliújságon, a honlapon tesszük közzé. Elsősegély nyújtásához megfelelő felszerelést kell elhelyezni az orvosi szobában, a testnevelő tanári szobában és az iskolatitkári irodában, a kémia-fizika szertárban, a technikateremben.

11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje, a baleset megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és védőnő biztosítja. Napközben jelentkező rosszullét esetén, a védőnő javaslatára a tanuló az osztályfőnöke, helyettes, illetve az iskola ügyeletes vezetője engedélyével hagyhatja el az épületet a szülővel való egyeztetés után.

11.3. Baleset, sérülés esetén

A tanulóknak baleset, sérülés esetén haladéktalanul jelenteni kell a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá, ha megsérült. A legkisebb sérülést is azonnal jelezni kell.

Baleset esetén a veszélyes területet, biztosítani kell és a veszélyt elhárítani, amilyen hamar csak lehet.

A jelzés után az iskolai alkalmazott mérlegeli a tanuló egészségi állapotát, s ha úgy ítéli meg, kéri az iskolai védőnő vagy az elsősegélynyújtásért felelős személy segítségét.

A sérülés súlyossága szerint elsősegélyben részesítik, elküldik szakorvoshoz, illetve mentőt hívnak. Minden esetben szükséges értesíteni a szülőt. A történekről baleseti jegyzőkönyv készül.

11.4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Tűzriadó/bombariadó esetén a tűzriadó/bombariadó szabályzatnak megfelelően, a személyes tárgyakat hátrahagyva, a beosztott pedagógusok vezetésével haladéktalanul el kell hagyni az iskola épületét, és értesíteni a tűzoltóságot, majd a Fenntartót.

Bombariadó esetén a tűzriadó-rendnek megfelelően, de a személyes tárgyakkal együtt, haladéktalanul ki kell üríteni az épületet, s értesíteni a tűzszervezeteket, valamint a Fenntartót.

Ha tanulót vagy felnőttet baleset ér, azt azonnal jelenteni kell az iskolavezetés valamely tagjának. A szükséges intézkedés után a balesetnél jelenlévő pedagógus baleseti jegyzőkönyvet vesz fel, melyet az igazgatóval aláírat. A jegyzőkönyvet az irattárban meg kell őrizni, illetve egy példányt a Fenntartónak el kell juttatni.

12. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

12.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítás kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozók feladatai

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

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed mind a tanítási órákra, mind a tanórán kívüli foglalkozásokra.

Az ellenőrzés folyamatosságáért az igazgató és a helyettes felelősek. A pedagógiai munka ellenőrzését a igazgatóhelyettes szervezik az irányításuk alá tartozó területeken. Az ellen-őrzés félévenként elkészítendő, nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az igazgató vagy helyettes elrendelhetnek az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.

Az ellenőrzés célja:

- az oktató-nevelő munka minőségi javulásának elősegítése;
- a tantervi előírások betartatása, és az ezeknek megfelelő eredmények vizsgálata;
- a szakmai munka tárgyi feltételeinek hatékonyabb, gazdaságosabb kihasználása;
- a nevelőtestületi döntések, a vezetői utasítások hatékonyabb végrehajtása;
- az iskola szabályzataiban foglaltak betartatása; területei:
 - tanítási óra (foglalkozási óra) (szempontok: szervezettség, kapcsolatteremtés, szakmai felkészültség, stb...);
 - dokumentumok (e- napló, dolgozatok, mérések, félévi- és év végi bizonyítványok, stb...);
 - tanulói produktumok; formái: önértékelés
- óralátogatás;
- foglalkozások ellenőrzése;
- beszámoltatás;
- felmérés;

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes
- munkaközösségvezető
- TÉR értékelési csoport tagjai
- Az igazgatóeseti megbízásával bármely pedagógus.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő- oktató munka belső ellenőrzése során

- Pedagógiai szakmai-módszertani felkészültség
- A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi- kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

12.2. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A igazgató, és helyettes, az iskolai élet bármely területén, munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat (eseti megbízás) alapján ellenőrzést végezhetnek.

célja:

- a feladatok ésszerűbb, gazdaságosabb, hatékonyabb ellátása, a belső rend megőrzése, az intézményi tulajdon védelme.
- szervezése:
- az ellenőrzés folyamatosságáért az igazgató felelős.

területei:

- az intézmény épületei, helyiségei;
- a feladatellátáshoz szükséges területek;

formái:

- a feladatellátáshoz szükséges dokumentumok;
- a feladatellátás minősége;
- munkavégzés ellenőrzése;
- beszámoltatás;
- helyszíni ellenőrzés;

ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- szakmai munkaközösségvezetők;
- Az igazgató eseti megbízásával bármely iskolai dolgozó.

13. A kiemelt munkavégzés , fegyelmi eljárások

13.1 TÉR szabályzat alapján történik a pedagógusok teljesítményértékelése.

Az iskola dolgozóinak elismerése, jutalmazása

A dolgozó magas színvonalú munkavégzését, kiemelkedő teljesítményét vagy az iskola érdekében önként vállalt munka megfelelő elvégzését az igazgató elismerheti és jutalmazhatja az anyagi és más lehetőségek függvényében.

Az elismerés formái és fokozatai:

- szóbeli dicséret kisebb dicsérendő teljesítmény elismerése (feljegyzésben kerül iktatásra)
- írásbeli dicséret komolyabb dicsérendő vagy tartósan kiváló teljesítmény elismerése (határozatban kerül iktatásra)
- felterjesztés kitüntetésre tartósan magas színvonalú munkavégzés elismerése (feljegyzésben kerül iktatásra)

Az iskola dolgozóira vonatkozó fegyelmi fokozatok

Fegyelmi vétséget követ el az alkalmazott, ha a köznevelési/ alkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét megszegi. Ha a dolgozóval magatartási vagy munkafegyelmi probléma támad, az igazgató fegyelmezési intézkedést foganatosíthat.

A fegyelmezés formái és fokozatai:

- szóbeli figyelmeztetés kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (feljegyzésben kerül iktatásra)

- szóbeli megintés, megrovás kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése feljegyzésben kerül iktatásra)
- írásbeli figyelmeztetés komolyabb vagy többszöri kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (határozatban kerül iktatásra)
- írásbeli intés, megrovás komolyabb vagy többszöri kisebb fegyelmi vétség mulasztás büntetése (határozatban kerül iktatásra)

13.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás a fegyelmezési eszközök legsúlyosabb formája.

A büntetés lehet: megrovás, szigorú megrovás, áthelyezés másik osztályba vagy iskolába, eltiltás az adott év folytatásától végül kizárás az iskolából.

Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmező intézkedések

Azon tanulóknak, akik kötelességüket enyhébb formában megszegik, az alábbi figyelmeztetések adhatók:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;

Azon tanulóknak, akik kötelességüket súlyosabb formában, vagy ismétlődően megszegik, az alábbi fegyelmező fokozatok adhatók:

- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;

A fegyelmező intézkedéseket az E-naplóban dokumentálni kell.

Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető, melynek fokozatait a köznevelési törvény (58.§.) részletezi.

Fegyelmi büntetést (megrovás, szigorú megrovás, áthelyezés másik tanulócsoportba/osztályba vagy másik iskolába, kizárás az iskolából (nem tanköteles tanuló esetén) a fegyelmi bizottság hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés megválasztásakor a fegyelemsértések száma vagy hiánya az elsődlegesen meghatározó.

13.3. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 8. fejezet 117. §

- Amennyiben az iskola szülői szervezete a Diákönkormányzattal közösen kezdeményezi- a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően - egyeztető eljárást kell tartani. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességzegő, kiskorú kötelességzegő esetén a szülő egyetért.
- A lehetőségről a Feleket a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben tájékoztatni kell. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő-az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül- írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljáráslefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatta sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

Az egyeztetési eljárás rendje

Az egyeztetési eljárást az egyeztetési eljárási bizottság (Bizottság) folytatja le. A Bizottságot

Az igazgató hívja össze abban az esetben, ha a törvénynek megfelelő módon kérelmezik.

A Bizottságot a kérelem beérkezésétől számított 3 tanítási napon belül kell összehívni. A

Bizottság összeállításánál fontos, hogy létszáma páratlan számú legyen.

Tagjai:

- a igazgató, vagy helyettes
- a DÖK képviselője
- a Szülői szervezet képviselője
- a vétségben résztvevők osztályfőnökei
- a gyermek-és ifjúságvédelemért felelős pedagógus

Az egyeztető tárgyalás összehívásának időpontjáról a Bizottság dönt. A tárgyalást legkorábban az értesítések postázásától számított 5. tanítási nap után, de legfeljebb 10 tanítási napon belül kell megtartani.

Értesítést kapnak:

- a Bizottság tagjai
- a vétségben résztvevők, ha kiskorúak, akkor a törvényes képviselőik
- a DÖK patronáló tanára
- a szülői szervezet vezetője
- a vétségben résztvevők esetlegesen felkért segítői, mediátorai.

Az egyeztetési tárgyalás nyilvános. A vétségben résztvevők a Bizottság vezetőjétől írásban kérhetnek zárt tárgyalást, legkésőbb a tárgyalás napján az első tanítási óra megkezdéséig.

A kérelem időbeni eljuttatása a kérvényezők felelőssége.

Sikertelen az eljárás:

- ha a vétségben résztvevők, vagy törvényes képviselőik közül bárki (önhibáján kívül) nem jelenik meg a tárgyaláson -
- ha nem születik a két fél által elfogadható eredmény az eljárási kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül.
- Ebben az esetben a Bizottságnak javasolnia kell a fegyelmi eljárás lefolytatását.

Az eljárás eredményéről az iskola igazgatójának a nevelőtestületet, az osztályfőnököknek az érintett osztályokat tájékoztatnia kell 5 tanítási napon belül.

14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.

Az iskola adminisztrációs, pedagógus és tanuló-nyilvántartási és iratkezelési feladatait az iskolatitkár látja el.

14.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁ-NYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

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

14.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert

alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

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

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

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

Az Intézmény alapdokumentumai (Alapító okirat, Pedagógiai program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat) nyilvánosak. Ezeket a fenntartói jóváhagyás után azonnal hozzáférhetővé tesszük. Az intézmény alkalmazottai számára az iskolatitkárnál, a diákok és a szülők számára pedig az iskola könyvtárában helyezünk el példányt. A dokumentumokhoz elektronikus formában az intézmény honlapján lehet hozzáférni.

Ugyancsak intézményünk honlapján helyezzük el a - 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról - szülői jogszabály 23.§-ában szereplő közérdekű adatokat.

14.3. Tanulót megillető díjazás

Nkt. 46. § (11) A tanuló által az oktatási folyamatban készített dologért járó díjazás szabályainak megalkotása a megállapítható nyereség terhére.

46.§(11) A (9) bekezdésben meghatározott esetben **a tanulót megfelelő díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg

elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét

14.4. A reklámtevékenység szabályozása

Az iskolánkban bármilyen reklám célú plakát, szórólap kifüggesztése igazgatói engedélyhez kötött. A törvénynek megfelelően csak akkor teszünk ki reklámot, ha a reklám gyermekeknek és tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámok elhelyezését esztétikai szempontjaink is befolyásolják.

14.5. Az intézmény SzMSZ-e rendelkezik a teljesítményértékelési feladatok részleges átruházásáról. TÉR rend. 3. § (2)

Az intézményi TÉR eljárásrend/szabályzat/ szerint az értékelés során közreműködők bevonására kerül sor.

Intézménytípus	Szabályozás javasolt lehetséges helye	Tartalma
-----------------------	--	-----------------

Általános iskola és Gimnázium	- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (EMMI rendelet 4. § (1) b) - a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, (EMMI rendelet 4. § (1) e)	- TÉR értékelők közreműködők szakmai munkaközösségek szerepe, óra/foglalkozások látogatása, műhelymunka, jó gyakorlatok bemutatása, gyakorisága - TÉR-ben közreműködők (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató és helyettes, tagintézményigazgató és helyettes, munkaközösség- vezető) közötti feladatmegosztás
----------------------------------	---	---

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

- Ha nincs külön **Iratkezelési szabályzat**, akkor az SZMSZ mellékletében kiadott **Adatkezelési szabályzatban** kell meghatározni az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét, és ezt a tanulmányi rendszeren keresztül is hozzáférhetővé kell tenni. (Nkt. 43. §)

A KRÉTA teljesítményértékelési elektronikus rendszerben célhoz kötött adatkezelői jogosultsággal lettek felruházva a teljesítményértékelésben közreműködő személyek.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1 AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen módosított változata 2025. szeptember elsején lép hatályba.

15.2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását javasolni –a törvény adta lehetőségek figyelembevételével- az intézményi közösségek bármelyikének lehetősége van.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról az intézményegységek alkalmazottai –a technikai dolgozókkal kibővített- alkalmazotti értekezleteken döntenek.

15.3. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁT KEZDEMÉNYEZHETI

- az iskola igazgatója,
- a nevelőtestület,
- a szülői szervezet,
- az iskola fenntartója.

A szabályzat kötelező módosítását jogszabály is előírhatja.

A szabályzat módosítását a nevelőtestület fogadja el, a jelzett közösségek véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával.

15.4. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

15.4.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

- Nevelőtestület nyilatkozata
- Szakmai munkaközösségi nyilatkozat
- Szülői Közösség nyilatkozata
- Diákönkormányzat nyilatkozata

NEVELŐTESTÜLET NYILATKOZAT

Brázay Kálmán Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Magyarhertelend, 2025. január 08.

Az alkalmazotti közösség képviselőjében:

.....

Hitelesítő

Nevelőtestületi tag

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGI NYILATKOZAT

Brázay Kálmán Általános Iskola és Gimnázium Szakmai Munkaközösségei megtárgyalták és elfogadták az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Magyarhertelend, 2025. január 08.

A szakmai munkaközösség képviselőjében

.....

Munkaközösségvezető

SZÜLŐI KÖZÖSSÉG NYILATKOZATA

Brázay Kálmán Általános Iskola és Gimnázium Szülői Közössége megtárgyalta és elfogadta az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Magyarhertelend, 2025. január 08.

A szülői közösség képviselőjében:

.....

Szülői Munkaközösségvezető

DIÁKÖNKORMÁNYZAT NYILATKOZATA

Brázay Kálmán Általános Iskola és Gimnázium Diákönkormányzati Közössége megtárgyalta és elfogadta az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Magyarhertelend, 2025. január 08.

A Diákönkormányzat képviselőjében:

.....

Diákönkormányzat elnöke

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Magyarhertelend, 2025, január 08.

.....

Fenntartó képviselője

Baranyai Tibor

MELLÉKLETEK

ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a következő dokumentumok figyelembevételével készült

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- A pedagógusok új élet pályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról /163.-167.§/
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról. In: Magyar Közlöny, 2020. 17. sz., 290-446. p.,
- A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók. Bp., Oktatási Hivatal
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Alapadatok

A könyvtár jellege: **korlátozottan nyilvános könyvtár.**

A könyvtár elnevezése: Brázay Kálmán Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára

Székhelye és pontos címe: 7394 Magyarhertelend, Kossuth u.53/c,

Email cím: brazaygimi@gmail.com,

Tel: 06/72-390-803

A könyvtár típusa: iskolai könyvtár

A könyvtár fenntartása

A Brázay Kálmán Általános Iskola és Gimnázium fenntartója és működtetője,

Az iskola szervezetében a könyvtár az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettes ellenőrzése alá tartozik.

A könyvtár bélyegzője 4,6 cm hosszú, a felirat rajta: Brázay Kálmán Általános Iskola és Gimnázium Magyarhertelend,

A bélyegzőt az intézmény igazgatója, helyettes és a könyvtáros jogosult őrizni és használni.

Az iskolai könyvtár nyitvatartása

A könyvtár heti 26 órában tart nyitva:

Hétfő 9.30-15.00

Kedd 9.30-15.00

Szerda 9.30-15.00

Csütörtök 9.30-15.00

Péntek 9:30-13.30

Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár működésének célja, hogy szakszerűen fejlesztett gyűjteményével, informatikai eszközeivel és ezekre épülő szolgáltatásaival, valamint más könyvtárak gyűjteményének és szolgáltatásainak felhasználásával:

- elősegítse az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását;
- támogassa az oktató-nevelő munka szakmai fejlesztését;
- biztosítsa a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói információs igények teljesíthetőségét;
- vállaljon központi szerepet a tanulók könyvtár- és információhasználati felkészültségének megalapozásának
- koordinálja a nevelőtestület könyvtár-pedagógiai programjának megvalósítását;
- elősegítse a tanulók általános műveltségének kiszélesítését, esetleges kulturális hátrányainak mérséklését.
- segítse a 21. századi információs társadalomba való beilleszkedést, a digitális szakadék csökkentését, a digitális írástudás fejlesztését.

A könyvtár feladata:

Az iskolában az oktató-nevelő munka információs hátterének biztosítása érdekében, az ismeretátadás, az ismeretszerzés színteréül, a tudásközvetítés eszközeit rendszerezve tároló, szabad-idős tevékenységnek helyeként szolgáló könyvtár működik.

- A tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumokat rendszeresen gyűjti, feltárja, nyilvántartja, őrzi, gondozza, hagyományos, audiovizuális és elektronikus dokumentumainak helyben használatát biztosítja, kölcsönzi.
- A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet - A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról - szerint kell eljárni. A szabályzat alkalmazásában könyvtári dokumentumnak kell a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítést, kivéve az irattári jellegű levéltári anyagot. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány.
- A sorozati kiemelések raktári rendje a könyv címének betűrendbe helyezésével történik.
- A könyvtár média állománya külön szekrényben található. A DVD nyitott polcrendszeren helyezkedik el numerus kurrens elv szerint. A számkód előtt található a DVD prefix jelzet.
- A dokumentumok raktározása
- Biztosítja a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartását.
- Gyűjtőkörébe tartozik a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédanyagok beszerzésére.
- A könyvtár állományalakítási tevékenységének szerves része az állományapasztás. A feleslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumok kivonásakor a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet szerint kell eljárni
- A tankönyveket a munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével az iskola időleges könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli. Állományba vétele és selejtezése a Tankönyvek nyilvántartás c. pont határozza meg.
- A tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.

- Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal: Országos Széchenyi Könyvtár, Országos Idegennyelvű Könyvtár, Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár és Fiókkönyvtárai

- A könyvtári dokumentumokat a SZIKLA integrált könyvtári rendszerbe dolgozza fel a könyvtáros. A feldolgozás űrlapos felületen történik.

- A dokumentumok tárolása a nyílt szabadpolcos rendszerben történik. Az ismeretközlő dokumentumok rendje az ETO és az egyes szerzők (címek) betűrenden belüli sorrendjét meghatározó Cutter-táblázatra épülő szakrendi-betűjeles raktározás alapján.

A szépirodalmi állomány a Cutter betűrendi jelzet szerinti raktári rendben helyezkedik el a polcon. Kölcsonzás szerint elkülönül a prézens állomány, ami szintén a felhasználói övezetben került elhelyezésre. Az állományi részekben a fizikai elkülönítésen kívül a szín-csíkos jelölések is segítik a tájékozódást. A kézikönyvtár színekódja a piros.

- Az állomány másik rendezési elve a korcsoportos bontás, azon belül ismeretterjesztő / szakirodalmi és a szépirodalmi állomány. Korcsoportos bontásban megkülönböztethető gyermek, ifjúsági, és felnőtt irodalom. Ezek színekódjai a következők: gyermek szépirodalom rózsaszín, ifjúság szépirodalom zöld, ifjúsági szakirodalom kék, felnőtt szakirodalom narancssárga. A könyvtárban tematikus kiemelések találhatóak. Kötelező olvasmányok, Versek, Mesék, Antológiák. A tematikus kiemelés színe a sárga.

Raktározásuk fizikailag leválasztott, a diákok által nem használt övezetben történik.

- A tartós tankönyveket a könyvtár időleges megőrzésre szerzi be. A tankönyv nem könyvtári dokumentum. Ellenőrzésük és állományból való törlésük a hatályos jogszabályok és az irányelvek figyelembevételével történik.

- Támogatott tankönyves tanulóktól visszaszedett, tartalmilag, illetve kötészetileg nem elavult tankönyvek körének kezelését meg kell különböztetni a könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vételétől. Teljes osztályok, tanulócsoporthoz által hosszabb időn keresztül használt tartós tankönyvek, pedagógus példányok, tanári példányok nyilvántartása egyedileg történik. Ezekbe a dokumentumokba belekerül a könyvtár pecsétje és egyedi leltári számuk TK+folyamatos sorszám. A nyilvántartás egy Excel táblázatban nyomon követhető. A leselejtezés ténye a táblázatba is fel van tüntetve.

- A könyvtárból egyénenként a szükséges időre kölcsönözhető. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a tankönyvek átvételét osztály - név szerinti listáján aláírásukkal igazolják.
- A tanév végén visszaszedett tankönyvek átválogatása után azok újra felhasználhatók, év elején, amikor a támogatott tankönyvre jogosult tanuló átveszi tankönyvcsomagját.
- A maradvány példányokat a tankönyvtárban őrizzük, igény esetén órai munkára, vagy egy-egy tanuló részére kölcsönözzük. A kölcsönzés tényét a SZIKLA adatbázisba kell rögzíteni.
- A pedagóguspéldányok kölcsönzési ténye szintén a SZIKLA adatbázisba van rögzítve.
- A tankönyvi állományban lévő dokumentumok kötetileg vagy tartalmilag elavult da-rabjai selejtezésre kerülnek.

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

A könyvtár szolgáltatása

- Iskolai könyvtár alapfeladatait, a jogszabályoknak megfelelően ellátja. A tervszerűen és folyamatosan fejlesztett, feltárt, megőrzött és gondozott gyűjteményhez való hozzáférést biztosítja az iskolai közösség számára.
- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, témafigyelés.
- Tájékoztató a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az állomány sokoldalú visszakereshetőségének biztosítása a Szikla integrált könyvtári adatbázis építése által.
- Könyvtárhasználati órák és foglalkozások tartása a helyi pedagógiai program és a könyvtárpedagógiai program keretében valósul meg.
- Forrásalapú tanulást támogató, a könyvtár dokumentumainak használatára és eszköztárára épülő szakórák előkészítése.
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok, tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzése.
- A tanórai, és tanórán kívüli foglalkozások megtartása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás folyamatosan történik, és a tanulói jogviszony fennállásáig szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meg-hosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok

A kikölcsönzött dokumentumokért a könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanulóért felelősséget vállaló hozzátartozó, kezes) a dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Dokumentum elvesztése esetén a könyvtárhasználó köteles a dokumentum mindenkori beszerzési árának megtérítését, vagy beszerezni az elveszett dokumentum ugyanazon kiadását

Iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és - ellátás rendje

Az iskola a tankönyveket – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át: a tanuló neve, a tanuló oktatási azonosító száma, a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója, a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése, a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe, a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban. Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.

Az iskolai tankönyveket az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően rendeli meg azzal, hogy a tanévenkénti tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, tankönyvrendelés módosításának határideje június 30., pótrendelés határideje szeptember 15. A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell teljesíteni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulóknak és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak a feltüntetésével. A rendelési módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka az osztálylétszám változása, vagy az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék az újabb tankönyvvel egészült ki és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendelés leadására jogosult iskola a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a könyvtárellátó teljesít.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a könyvtárellátó részére. A könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti

órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait. Az iskolaitankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka elismerésének elveit a fenntartó feladata megállapítani.

Az iskola a tankönyveket a könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

TANKÖNYVELLÁTÁSI RENDJE

A tankönyvtámogatásban részesülők köre

2020 szeptemberétől intézményünk minden évfolyamán valamennyi tanuló alanyi joggal ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

A tanulók az új NAT értelmében az évfolyamonként bevezetendő új tankönyveket és munkafüzeteket kapják.

A tankönyvellátás módja

Az Intézmény a jogszabályi kereteknek megfelelően szervezi a tankönyvek megrendelését és kiosztását.

A tankönyvellátás feladatai

1. A tanulói adatok aktualizálása a KIR és a KRÉTA rendszerében Felelősök : igazgatóhelyettesek és a tankönyvfelelős Határidő : aktuális tanév március 13.
2. A rendelkezésre álló használt tankönyvek minőségi és mennyiségi felmérése
Felelősök : tankönyvfelelős, könyvtáros Határidő : aktuális tanév március 20-ig
3. A tankönyvigények összesítése a munkaközösség vezetők által Felelősök : munkaközösség-vezetők Határidő: aktuális tanév április 7-ig
4. A tankönyvigények iskolai összesítése évfolyamonként és tantárgyanként Felelősök : tankönyvfelelős, igazgató Határidő : aktuális tanév április 30.
5. A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendeléshez Felelős : tankönyvfelelős, igazgató Határidő : aktuális tanév április 24.
6. A tankönyvrendelés rögzítése Felelős : tankönyvfelelős Határidő : aktuális tanév április 30.
7. A szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről Felelős : igazgató Határidő: aktuális tanév április 30.
8. A kölcsönzött tartós tankönyvek begyűjtése Felelősök : osztályfőnökök, tankönyvfelelős Határidő : aktuális tanév június 15.
9. A tankönyvrendelés módosítása Felelős : tankönyvfelelős Határidő : aktuális tanév június 30.
10. A kiszállított tankönyvek átvétele Felelősök : igazgató, tankönyvfelelős, segítők Határidő : aktuális tanév augusztus
11. A tankönyvek kiosztása Felelősök : tankönyvfelelős, könyvtáros, osztályfőnökök Határidő : aktuális tanév augusztus utolsó hete
12. A pótrendelés rögzítése Felelős : tankönyvfelelős Határidő : aktuális tanév szeptember 15.

Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai

Igazgató

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése

- az iskolai tankönyvellátás helyi rendjének kialakítása
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok felmérése
- a tankönyvfelelősök megbízása, munkájuk felügyelete
- a fenntartóval, a tantestülettel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Tankönyvfelelős

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel való kapcsolattartás

- kapcsolattartás a fenntartóval, adminisztrációs felületének kezelése
- a munkaközösségek által leadott tankönyvigények összesítése
- a tankönyvrendelést, pótrendelést lebonyolítása
- a tankönyvek átvétele, kiosztása

A munkaközösség-vezetők

A tankönyvrendelés szakmai irányítása a munkaközösségen belül

- a megrendelni kívánt tankönyvek összesítése, az összesítések átadása a tankönyvfelelősöknek

Osztályfőnökök

A tankönyvek kiosztásában és összegyűjtésében történő részvétel

Szaktanárok

A munkaközösséggel egyeztetve, a megrendelni kívánt tankönyvek kiválasztása az általuk tanított osztályok számára, előtérbe helyezve a folyamatosságot, azonos tankönyvcsaládot

Könyvtáros

A tartós könyvek könyvtári állományba vétele, kiosztása, visszavétele

Tankönyvfelelős - megbízás szerint

A tankönyvválasztás szempontjai

A helyi tantervhez való illeszkedés, az abban foglalt követelmények teljesítésének megvalósíthatósága

- lehetőség szerint tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsaládok használata

A tankönyvek kölcsönzésének rendje

A tanulók a könyvek kölcsönzésének rendjéről a könyvek átvételekor részletes írásos tájékoztatót kapnak.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a tankönyvfelelőstől kapják meg. Az átvétel előtt a szülők vagy gondviselők elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására, illetve a kártérítési felelősségre vonatkozóan, majd aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A könyvtári kölcsönzés egy tanévre szól. A tanév végén a tanulóknak le kell

adni tankönyveiket, amelyek a tankönyvtárba kerülnek. Az osztályfőnökök és a tankönyvfelelősök a leadás-kor ellenőrzik a tankönyvek állapotát, azok elhasználódásának mértékét.

A kártérítés rendje

A tanuló köteles a kölcsönzött tankönyveket megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tanuló szülője, gondviselője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola Alapítványának megtéríteni. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vétel-árának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

Az elhasználódás mértéke:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os

ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

A Brázay Kálmán Általános Iskola és Gimnázium 8 + 4 évfolyamos képzés folyik. A könyvtár ennek megfelelően, a tananyaghoz igazítva állítja össze állományát. Mindent gyűjt tehát, ami a sikeres oktatáshoz, neveléshez, fejlesztéshez, gyógypedagógiai ellátáshoz, érettségihez illetve a tananyaghoz (és annak szakszerű kiegészítéséhez) szükséges lehet és a délutáni foglalkozások témájához is illeszkedik.

Az iskolai könyvtár igyekszik az internet lehetőségeit kihasználva szolgáltatásait bővíteni.

A könyveken túl a könyvtár a multimédiás anyagok (CD-ROM-ok, DVD-k, CD-k) lelőhelye is.

Az állománygyarapítás módjai a következők lehetnek:

- vétel

- ajándék
- csere

A gyűjtés mélysége

A kézikönyvtár állományában az iskolában oktatott különféle műveltségi területek (és az ehhez kapcsolódó témák) alapidokumentumait gyűjtjük, tehát:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak
- fogalomgyűjtemények
- összefoglalók
- adattárak
- tankönyvek
- az adott műveltségi terület alapvető szakirodalma
- a napi tájékozódásra alkalmas dokumentumok (a tantárgyaknak és a korosztálynak megfelelő szinten)
- az előzőeknek megfelelő nem nyomtatott ismerethordozók

Az ismeretközlő, a szak- és szépirodalmi állomány gyűjtőköre:

- az érettségi vizsga követelményeinek megfelelő szép- és szakirodalom
- az egyes tantárgyak házi és ajánlott olvasmányai
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumok
- a nevelés - oktatási munkát segítő pedagógiai szakirodalom
- a nevelési programhoz megvalósításához szükséges alkotások
- a különféle tantárgyak módszertani összefoglalói
- a tanítási órákon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó dokumentumok
- az oktatási intézményt érintő dokumentumok
- az iskola névadójáról szóló dokumentumok
- az iskola történetével kapcsolatos dokumentumok

- az iskolai könyvtárban felhasználható tájékoztatósi anyagok
- a könyvtári munka módszertani segédletei

A tartóstankönyv-gyűjtemény tartalmazza azokat a tankönyveket, feladatgyűjteményeket, atlaszokat, amelyeket a tartóstankönyv-rendelet előírása szerint a diákok rendelkezésére bocsátunk.

A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:

- könyvek
- időszaki kiadványok
- pályázatok, műsorfüzetek, kisnyomtatványok
- CD-ROM-ok, DVD-k, CD-k.

Munkaköri leírások

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az igazgató-helyettes megbízatását az igazgató adja.

Az igazgató-helyettes csak az iskola 5 éves pedagógusi gyakorlattal rendelkező, határozatlan időre kinevezett, egyetemi végzettséggel rendelkező pedagógusa lehet.

Vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgatót távollétében az igazgató-helyettes helyettesíti, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott munkaköri feladatmegosztás alapján. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés az igazgatóhelyettes teljes jogkörére kiterjed. Ez esetben feladatkörét az igazgató típusára érvényes jogszabályok vonatkoznak.

Felelős:

- az iskola napi működéséért,
- szervezi a szülői értekezleteket és a fogadóórákat,
- kapcsolatot tart a diákönkormányzattal,
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal,

- ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola munkatevékenységét, • gondoskodik a tanítás zavartalan folyamatosságáról.

Feladata:

- Tantestületi értekezletek előkészítése, szakmai programok kialakítása
- Az éves feladatok és a munkarend testület elé terjesztése, határidők, feladatok végrehajtásának ellenőrzése
- Iskolai dokumentációk felelőse
- Szervezi és ellenőrzi az iskola napi munkáját. Engedélyt ad az indokolt óracserékre
- Nyilvántartja a tanári hiányzásokat
- Felel a statisztikákért, a hivatalos adatgyűjtésekért
- A tanórai munka ellenőrzését az éves ellenőrzési terv szerint végzi,
- Ellenőrzi a naplókát, anyakönyveket, tanmeneteket, érettségi iratokat, esetleges hiányokat jelzi az igazgatónak
- Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó szertárak rendjét, részt vesz azok leltározásában,
- Szervezi az iskolai ünnepélyeket
- Szervezi és irányítja tanulmányi és sportversenyeket
- Megszervezi a tanév végi vizsgák rendjét, a javító és az osztályozó- vizsgákat, intézi a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos ügyeket
- Pályázati lehetőségek felkutatása, figyelése, ösztönzés az indulásra

Az iskolában készült szellemi termékek propagálása

A munkaközösség-vezetőkkel együtt javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.

- Felelős az órarend elkészítéséért
- Tanórai ellenőrzéséről feljegyzést készít
- Előzetes véleményt ad a pedagógusok elismerésére
- Felel az öltözők, szertárak, laborok felszereléséért, javaslatot tesz a fejlesztésekre, ellenőrzi az eszközök rendeltetésszerű használatát
- Külön megbízás alapján képviseli az iskolát teljes jogkörrel
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai kiadványokban megjelenő cikkeket, jogszabályokat, előírásokat

- Vezetői ügyeletet tart a munkaterv szerint.

A fentiekén kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amivel a felettese esetenként megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

Magyarhertelend
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Magyarhertelend
munkavállaló

A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkaközösség-vezető a szakterületükhöz tartozó oktató-nevelő tevékenység irányítója és felelőse. Munkáját a többi munkaközösség vezetővel együttműködve, az iskolavezetés illetékes tagjának irányításával végzi.

Az iskolában az egymáshoz közel álló tantárgyakat tanító pedagógusok munkaközösséget alakítva fejlesztik szakmai-pedagógiai kompetenciájukat. Így tesznek erőfeszítést az egyénre szabott képességfejlesztés pedagógiai kérdéseinek értelmezésére, a személyiségfejlesztő és gyermekközpontú pedagógia tantárgyi adaptációjára.

Az iskolában az alábbi munkaközösség működik:

- egy munkaközösség.

A munkaközösség élén a pedagógusok által választott, az igazgató által egy évre megbízott munkaközösség-vezető áll.

A munkaközösség-vezetője az iskolavezetés tagjaként vezetőtársaival kooperálva végzi teendőit. Kitüntetett feladata:

- Saját hatáskörében meghatározza a munkaközösség működésének rendjét, elfogadja munkatervét
- Irányítja az egy munkacsoportba tartozó szaktárgyat tanító pedagógusok munkáját a tantárgyi tanulás szervezése és irányítása területén
- Koordinálja a belső méréseket, figyelemmel kíséri a mérések hasznosítását
- Közreműködik a taneszközök választásában és rendelésében
- Szükség szerint elkészíti a munkaközösség órarendjét, terembeosztását
- Részleges hatáskörrel véleményezheti a jelentkező új kollégák felvételének kérdését
- Irányíthatja szaktárgyanként és évfolyamonként a szintezett követelményrendszer kidolgozását
- A munkaközösség-vezető a tantárgyi tanulás területén irányítja az információforrások /könyv, rádió, sajtó, televízió / minél szélesebb körű bevonását a tanulási folyamatba, az iskolában és az iskolán kívül egyaránt
- A munkaközösség-vezető továbbképzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettesnél és az igazgatónál, továbbképzést vezethet szakterületén
- Figyelemmel kíséri a szaktárgyi jegyek alakulását
- Az ellenőrzési terv szerint órát látogat, észrevételeiről feljegyzést készít,
- Figyelemmel kíséri a kiemelt tanulók munkáját /versenyeztetés, tehetséggondozás/, a szaktárgyi versenyeket, felel ezek adminisztrációs munkáinak határidős betartásáért

Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására, elismerésére

Véleményezi az iskola pedagógiai programját, az érettségi tételek meghatározásakor a vizsgakövetelményeket

- Javaslattevő jogával él az SZMSZ elfogadásakor, valamint az éves munkaterv összeállításakor

A fentiekén kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amivel a felettese esetenként megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

Magyarhertelend

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Magyarhertelend.....

.....

munkavállaló

Az osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia /titoktartási kötelezettsége mellett / valamennyi rábízott tanulóért és az érdekükben kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.

Tiszteletben tartja az egyes tanulók emberi méltóságát, törekedve önismeretük fejlesztésére, megszervezve az osztályban tanító pedagógusok támogatását, igényelve a szülők segítségét.

Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján az igazgató jelöli ki / bízza meg /. Munkájukat a munkaközösség-vezetőjének irányítása mellett végzik.

Az osztályfőnök joga:

- A felvételi elbeszélgetés megszervezése, a tanulók felvételének elbírálása,
- Az osztályban tanító tanárok kiválasztásában való véleménynyilvánítás,
- A tanítási órák látogatása,
- Szükség esetén az osztályban tanító tanárokat tanácskozásra hívja össze.

Az osztályfőnök feladatai:

- Nyomon követik a tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait a szülői házban és a kortárs csoportokban

- Az osztályfőnöknek rendszeresen figyelemmel kell kísérnie osztályának tanulóit a tantárgyi és nem tantárgyi tanulási folyamat során. Tapasztalatairól visszajelzést kell adnia az egyes területek vezetőinek. Törekednie kell arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz.
- Az osztályfőnöknek, mint pedagógusnak törekednie kell arra, hogy osztályában a kultúrákövetítőként, a fejlesztőként, a csoport vezetőjeként, a csoport életének szervezőjeként, a értékelő pedagógusként irányítsa a rábízott tanulók életét, munkáját.
- Az osztályával kapcsolatos adminisztratív és ügyviteli teendők ellátása
- Elektronikus napló kezelése, anyakönyv, bizonyítvány kitöltése, diákigazolvány ellenőrzése, statisztikai kimutatások készítése
- Hiányzások igazolása, nyilvántartása, szülői kapcsolattartás
- A félévi és a tanév végi osztályozó értekezletre a magatartás és szorgalom osztályzatok megbeszélése,
- Szakköri, korrepetálási, /tanulópárok/ szabadidős programok megbeszélése, szervezése /mozi, színház, múzeum /
- Az iskola általános ügyrendjének ismertetése

Az éves munkarend /szünetek, ünnepek / kifüggesztése

Tanulmányi kirándulások megszervezése / a négy év során két alkalommal /

- Az osztályterem rendjének kialakítása
- Az iskolai étkezés propagálása, kedvezményezettek felkutatása
- Tankönyvellátás figyelemmel kísérése /ingyenes ellátás/
- Ismertesse a könyvtár rendjét

Az osztályfőnök kötelessége:

- A szülők tájékoztatása a házirendről, gyermekük iskolai teljesítményéről,
- Gondoskodik arról, hogy a szülők szavazás útján megválasszák az osztály szülői munkaközösségének tagját, tagjait
- Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, rivalizációról, az uralkodó értékekről
- Közvetítenie kell az iskola által preferált alapértékeket /rend, munka- fegyelem, műveltség, illemtudó viselkedés, stb../
- Az osztályfőnöki órák kötelező témái:

- o Illem,
- o Önismeret,
- o Önművelés,
- o Tűzvédelem,
- o Munkavédelem, balesetvédelem
- o Környezetesztétika, fenntarthatóság o Pályaorientáció.
- Kötelessége a reggeli késések regisztrálása

A fentiekén kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amivel a felettese esetenként megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

Magyarhertelend

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Magyarhertelend

.....

munkavállaló

Pedagógus munkaköri leírása

1. A munkavállaló neve:
2. Pedagógus azonosító:
3. Anyja neve:
4. Lakcím:
5. A munkakör megnevezése: gimnáziumi tanár
6. A munkáltatói jogkör gyakorlója: fenntartó

7. Közvetlen felettese: igazgató
8. Munkaterülete:
9. Heti munkaideje:
10. Távolléte esetén helyettes: bármelyik pedagógus
11. Pedagógus kollégája távollétében őt helyettesíti:

A pedagógusok munkaköri leírása

A szaktárgyat tanító pedagógus az iskola szakmai fejlesztési irányelvei alapján a tanulók tempójához igazítva felelősséggel és önállóan végzi a tantárgyi tanulás irányítását, megismeri a rendelkezésre álló tanítási programokat és taneszközöket. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, pedagógiai program, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

A szaktárgy magas szakmai szinten tanításához, tanulmányoznia kell:

- A szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket,
- A különböző paradigmák jegyében született pedagógiai szakmunkákat

(könyveket, folyóiratokat)

- A tantárgy történeti előzményeit,
- A hazai tantárgy-pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket.

A tantárgy tanítására az igazgatótól kapja a megbízást egy tanévre. Pedagógiailag indokolt esetben a második félévben változtatás lehetséges. Munkáját közvetlenül a tantárgyfejlesztési munkaközösség-vezető irányítja.

A vele azonos, illetve rokon tárgyat tanító pedagógusokkal együtt munkaközösségben dolgozik.

A munkaközösség vezetője továbbképzési céllal szakmai előadás megtartásával bízhatja meg.

Alkotó módon részt vállal:

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből
- Az iskola hagyományainak ápolásából
- A pályaválasztási feladatokból
- A gyermekvédelmi tevékenységből
- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából
- A közös vállalkások teljesítéséből
- Az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
- A tehetséggondozást szolgáló feladatokból
- A diákönkormányzat kialakításából
- Az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- A munkaközösségek munkájából

Feladatai a következők:

- Alapvető feladata a tanulók nevelése, tanítása. Tanmenet alapján dolgozik, melyet az igazgató hagy jóvá.
- Szaktárgya körében közre kell működnie a teljesítménymérésben
- A hátrányos helyzetű, a lassú tempóban tanuló gyerekek számára kompenzáló program kimunkálásában közreműködhet.
- Az igazgató-helyettes kérésére közreműködik a szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programokban, versenyek lebonyolításában, a tanulók területi versenyeztetésében
- Szervezi a tantárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységeket
- Népszerűsíti a tanulók körében a szaktárgyával kapcsolatos folyóiratok, tévé, rádióműsorok és szaksajtó, internet révén történő informálódást
- Valamennyi tantárgyi tanulást irányító pedagógusnak törekednie kell, hogy a gyerekekben kialakítsa a tantárgyával kapcsolatos értékörző, később értékteremtő attitűdöt

A szaktárgyi tanulás irányítása mellett valamennyi pedagógusnak minden lehetséges helyzetben kötelessége:

- A kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás,
- Felkészül tanítási óráira
- Az iskola és az iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme,
- A szakszerű ügyeletellátás,
- A tanulói étkeztetésben való közreműködés.
- Munkájáról évenként a munkaközösség-vezető által megadott szempontok alapján (kérésre) szóban vagy írásban beszámolót készít.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal, ha buktat, azt kérésre írásban szakszerűen megindokolja.
- A tanulók felméréseit, dolgozatait két héten belül kijavítja, kiosztja, majd 1 évig megőrzi. A felmérő és témazáró dolgozatok megíratását előre jelzi. Adminisztrációs munkája (naplóbeírás) naprakész.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulóknak megfelelő számú érdemjegye legyen (munkaközösség által meghatározott). Folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt a gyenge tanulói teljesítményekről.
- A szintezett követelményrendszer alapján humánus, megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik.
- A szaktárgyat tanító pedagógusnak jelen kell lennie a közös fogadóórákon, minden iskolai szintű eseményen (szalagavató, ballagás).
- A szülő és a tanuló kérdéseire, javaslataira érdemi választ adjon.
- A tanulók emberi méltóságát tartsa tiszteletben (titoktartási kötelezettség)
- Regisztrálja az órai késéseket, hiányzásokat
- Első tanítási órája előtt legalább 10 perccel a tanári szobában tartózkodik
- Szükség esetén családlátogatást szervez
- Közreműködik a leltározásban, szertárrendezésben

Az érdemjegyek beírása az elektronikus naplóba a szaktárgyat tanító pedagógus kötelessége.

A pedagógusok az alábbi többletmunkákra oszthatók be:

- Osztályfőnöki munka
- Versenyekre való felkészítés
- Szertárfelelősi munka (fejlesztés, rendezés, selejtezés)
- Munkavédelmi és tűzvédelmi tájékoztatás
- Korrepetálás, helyettesítés, szakkörök vezetése, tanulószoba, tanulók kísérése, stb.

A fentiekén kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amivel a felettese esetenként megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

Magyarhertelend

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Magyarhertelend

.....
munkavállaló

A könyvtári feladatokat ellátó tanár munkaköri leírása

Az iskolai könyvtár működtetésének szakmai követelményei

- A felhasználók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű

foglalkoztatására

- Tanítási napokon a nyitvatartás biztosítása
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének tartalmaznia kell a különböző információkat és eszközöket
- Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, szakmai szolgáltatást nyújtó iskolákkal

További feladatai:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, gondozása
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- Tanórai foglalkozások tartása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Kiegészítő feladatok:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartás
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- Muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása

Iskolai könyvtár működése:

- A dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni
- Meg kell határozni a könyvtárhasználók körét, a beiratkozás módját, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a könyvtárhasználat szabályait
- Ki kell írni a nyitva tartás, kölcsönzés idejét

A könyvtári feladatokat ellátó tanár feladatai: /a fentiekén kívül /

- Tankönyvrendelés és az év eleji tankönyvkiosztás /tanulók és tanárok számára /

- Az iskolai tartós tankönyvek megrendelése, nyilvántartásba vétele, kölcsönzése •
Könyvtári órák tartása /a magyar nyelv és irodalom tantárgyhoz kapcsolódóan /
- Az iskolai ünnepek megszervezése, a műsorok összeállítása
- A hiányzó kollégák esetenkénti helyettesítése
- A kölcsönzésre vonatkozó szabályok kidolgozása /kölcsönzési idő, kézikönyvek kölcsönzése, iskolán kívüliek számára biztosított kölcsönzési lehetőség, elveszett könyvek térítése /
- A könyvtár rendjére, a tartózkodásra vonatkozó szabályok kidolgozása /hangos beszéd, táskabevitel stb.. /

A könyvtári feladatokat ellátó tanár munkaidő beosztása

Könyvtári feladatokat ellátó tanár feladatait a tantárgyfelosztás szerint maximum 5 órában látja el. Nyitva tartás a kiírás szerint: maximum 5 óra

Munkája során figyelembe kell vennie „Az iskolai könyvtár kezelési és működési szabályzatát”.

A fentiekén kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amivel a felettese esetenként megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

Magyarhertelend

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Magyarhertelend

.....
munkavállaló

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló:

Anyja neve

Lakcím :

1. Munkakör megnevezése: NOKS dolgozó, iskolatitkár
2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: fenntartó
3. Közvetlen felettese: igazgató
4. Feladata:
 - a. Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel.
 - b. A beérkezett leveleket az igazgató utasítása szerint iktatja, a címzetteknek továbbítja. Figyelemmel kíséri az intézkedésre kiadott ügyiratok időbeni megválaszolását.
 - c. Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok pótlását, kezeli a postakönyvet, naprakész állapotban a postai levélbélyegek felhasználásának nyilvántartását.
 - d. Gondoskodik iskolalátogatási bizonyítványok, diákigazolványok kiadásáról, az adatok hitelességét ellenőrzi. Kiállítja a bizonyítványok másolatait.
 - e. Ügyintézői feladatok:
 - felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért, • a dokumentumok továbbításáért.
 - vezeti a tanulói nyilvántartást.

- elvégzi a beíratás adminisztratív ügyeit.
 - nyilvántartja a bizonyítványokat, anyakönyveket.
 - fénymásol a tanárok, az adminisztratív dolgozók és a tanulók részére.
- f. Elszámolja a túlórákat, és részt vesz a leltározási munkákban.
- g. Személyügyi nyilvántartást vezet a dolgozókról, és a pedagógusok szabadságáról.
- h. Az igazgató és az igazgatóhelyettes irányításával egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát.
- i. Bonyolítja az érettségi vizsgákra történő jelentkezéseket.
- j. Vezeti a tanulmányi versenyek helyi fordulójának adminisztratív nyilvántartását.
- k. Feladata az iskola munkájával kapcsolatos bizalmas és titkos anyagok megírása. A hivatali titkot köteles megőrizni, hivatalos dokumentumot az igazgató és helyettesén kívül másnak nem adhat ki.
- l. Törekedjen a jó munkahelyi légkör kialakítására, és az iskola minden dolgozójának tiszteletére.

A munkaköri leíráson kívül esetenként köteles elvégezni azon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

5. Munkaideje: Hétfőtől-csütörtökig: 7:00-16:00-ig
Pénteken 7:00-13:00-ig.

Magyarhertelend

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Magyarhertelend

.....
munkavállaló

Fűtő-karbantartó munkaköri leírása

1. Munkakör megnevezése: műszaki dolgozó, fűtő -karbantartó

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató, igazgató
3. Feladata:
 - o Elvégzi a szakképzettségének megfelelő összes, valamint a szakképzettségének nem megfelelő kisebb javítási munkákat, festéseket.
 - o Rendszeresen ellenőrzi a világítást, ablakok –ajtók zárait, a vízvezeték rendszert, a vécéket, stb.
 - o A javításokhoz, karbantartásokhoz szükséges anyagokat beszerzi, tárolja.
 - o Besegít a takarítóknak (pl: ablakok le és felszerelésében, stb.)
 - o Munkaidején belül az iskola udvarán lenyírja a füvet, gondozza a fákat, bokrokat, söpör. Télen biztosítja a csúszásmentességet.
 - o Karbantartja a kerti csapokat, a kerítést, a kaput.
 - o Fűtési időszakban folyamatosan ellenőrzi a levegő hőmérsékletét.
 - o Biztosítja a kazán rendeltetésszerű működését. A folyamatos fűtés biztosítása érdekében munkaidőn kívül is ellenőrzi a kazánt. Gondoskodik a fűtési rendszer felülvizsgálatáról, az esetleges problémákat haladéktalanul jelzi az iskolavezetőség felé. Szükség esetén a fenntartó értesítésével egyidejűleg szakembert hív.
 - o Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában. o Gondoskodik a karbantartó műhely rendjéről, a munkagépek karbantartásáról.
 - o Anyagilag felelős a gondjaira bízott anyagokért, szerszámokért.
 - o A személyes felelősségre kiadott eszközöket csak igazgatói hozzájárulással adhatja kölcsön.
 - o Törekedjen a jó munkahelyi légkör kialakítására és az iskola minden dolgozójának tiszteletére.
 - o Szabadságát csak a tanítási szünetekben veheti igénybe, kivételes esetben a felettese engedélyezheti a távolmaradást.

A munkaköri leírásban feltüntetett feladatokon kívül esetenként köteles elvégezni azon feladatokat, amellyel az igazgató igazgatója vagy helyettes megbízza.

4. Munkaideje: hétfőtől-péntekig 700-1530 -ig

Magyarhertelend.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Magyarhertelend

.....
munkavállaló

A takarító munkaköri leírása

Munkavállaló:

Anyja neve:

Lakcíme:

4. Munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó, takarító
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: fenntartó
6. Közvetlen felettese: igazgató
7. Feladata:
 - o Az igazgató területét naponta köteles kitakarítani.
 - o Különös gondot kell fordítani a szociális helyiségek, zuhanyzók, öltözők, vécék takarítására, fertőtlenítésére, szagtalanítására.
 - o Hetente végezze el a szaktantermekben, tantermekben és öltözőkben lévő bútorok, ablakpárkányok portalanítását, szükség szerinti lemosását.
 - o A naponkénti tarkításon felül évente kétszer általános nagytakarítást kell végezni, a közvetlen felettes által előírt időpontban.
 - o A területén elhelyezett virágok öntözését, portalanítását is köteles végezni.
 - o Az abroszok, konyharuhák mosását, vasalását elvégzi.
 - o Gondoskodik a takarítószeres és eszközök takarékos felhasználásáról.
 - o A termekben történt károkozást köteles jelenteni a kár megtérítése miatt.
 - o Törekedjen a jó munkahelyi légkör kialakítására és az iskola minden dolgozójának tiszteletére.

o Szabadságát csak a tanítási szünetekben veheti igénybe, kivételes esetben a felettese engedélyezheti a távolmaradást.

A munkaköri leírásban feltüntetett feladatokon kívül esetenként köteles elvégezni azon feladatokat, amellyel felettese, illetve az igazgató igazgatója vagy helyettes megbízta.

4. Munkaideje: hétfőtől-péntekig: 6-9; 14-19 / 11-19
5. Távolléte esetén helyettes:
6. távolléte esetén helyettesíti.

Magyarhertelend

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Magyarhertelend

.....
munkavállaló

Záradékok

ZÁRADÉK I.

A jelen Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után, a nevelőtestület megvitatta, véleményezte és 2025 január 08 napján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselő(i) az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület részéről

ZÁRADÉK II.

A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatával és módosításával az intézmény alapítója és fenntartója egyetért és jóváhagyja 2025 január 08

.....
fenntartó részéről

ZÁRADÉK III.

A Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési és egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsított 2025. január 08-án.

.....
diákönkormányzat részéről

ZÁRADÉK IV.

A Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a szülői munkaközösség – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési és egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsított 2025. január 08-án.

.....
szülői szervezet részéről