



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bozzay Pál Általános Iskola

Zánka

2021. szeptember

a 2017. évi dokumentum módosítása

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ	6
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	6
3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
3.1. Az SZMSZ célja.....	7
3.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere	7
3.3. Az SZMSZ személyi, térbeli és időbeli hatálya	8
3.4. Az intézmény további adatai	8
3.5. Az iskola bélyegzőinek felirata.....	
3.6. Az iskola alapdokumentumai	
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	
4.1. Az intézményvezető.....	
4.2. Az intézményvezető-helyettes.....	
4.3. A helyettesítés rendje	
4.4. Az iskola vezetősége	
4.5. Az intézmény szervezeti felépítése	
4.6. Az intézmény szervezeti felépítése	
4.7. Kiadmányozási jog.....	
4.8. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	
5. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	
5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	
5.2. A nevelő-oktató munkát segítő munkaterületek belső ellenőrzésének rendje	
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	
6.1. A tanulók fogadásának rendje	
6.2. Tanári ügyelet.....	
6.3. A vezetők benntartózkodásának rendje	
6.4. A tanítási órák rendje	
6.5. A tanulók munkájának értékelése	
6.6. Iskolai étkeztetés.....	
6.7. A közalkalmazottak munkarendje.....	
6.8. A pedagógusok munkarendje.....	
7. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK	
7.1. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása.....	

Szervezeti és Működési Szabályzat

7.2. A munkaközösség-vezető és a munkacsoport-vezető munkaköri leírása	
7.3. Tanító munkaköri leírása	
7.4. Szaktanár munkaköri leírása	
7.5. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	
7.6. Iskolatitkár munkaköri leírása	
7.7. Takarító-konyhas munkaköri leírás-mintája	
8. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	
8.1. Tűz- és munkavédelem	
8.2. Balesetvédelem	
9. A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	
9.1. Az intézményben működő rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	
9.2. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások jellemzői	
9.3. Az intézményben működő, nem rendszeres foglalkozások	
9.4. Nem az iskola szervezeti keretein belül működő rendszeres foglalkozások	
9.5. Nem az iskola szervezeti keretein belül működő, nem rendszeres foglalkozások	
10. AZ ISKOLA NEVELŐTESTÜLETE ÉS MUNKAKÖZÖSSÉGEI	
10.1. A nevelőtestület	
10.2. A nevelőtestület értekezletei	
10.3. A nevelőtestület munkaközösségei	
10.4. Az iskolai sportkör	
10.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	
11. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	
11.1. Az iskolaközösség	
11.2. Az intézmény teljes munkavállalói köre	
11.3. A Szülői Munkaközösség	
11.4. A tanulók közösségei	
11.5. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	
12. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	
12.1. Egyes kiemelt intézmények, szervek	
12.2. Egészségügyi Szolgálat	
12.3. Az intézmény támogatói	
12.4. Egyéb közösségek	
12.5. A helyi társadalmi egyesületek, szervezetek, klubok	

Szervezeti és Működési Szabályzat

13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	
13.1. Megállapodás az Egészségügyi Szolgálat vezetőjével	
13.2. A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése	
13.3. Az iskolaorvos feladatai	
13.4. A védőnő feladatai	
13.5. Az iskola feladatai	
14. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	
14.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	
14.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	
14.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	
14.4. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:	
14.5. Egyéb, tanulókra vonatkozó szabályok	
14.6. Hivatalos ügyek intézése	
15. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA....	
15.1. A hagyományápolás általános elvei	
15.2. Az intézmény hagyományai érintik:	
15.3. A hagyományápolás célja	
15.4. A hagyományápolás eszközei	
15.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	
15.6. A hagyományápolás külső megjelenési formái	
16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	
16.1. Rendkívüli esemény fogalma.....	
16.2. Intézkedés rendkívüli esemény bekövetkeztekor.....	
17. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	
17.1. A könyvtári szervezeti és működési szabályzat célja	
17.2. Személyi és időbeli hatálya	
17.3. A könyvtár adatai.....	
17.4. Küldetésnyilatkozat.....	
17.5. A könyvtár feladatai	
17.6. Gyűjteményszervezés	
17.7. Az állomány védelme	
17.8. Könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatása	
17.9. Könyvtár SZMSZ mellékletek	

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. BEVEZETŐ

A Bozzay Pál Általános Iskola Zánka **nevelőtestülete** a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében – a szülői munkaközösség, a zánkai nemzetiségi önkormányzat és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – a következő szervezeti és működési szabályzatot **fogadta el**.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. Szakmai alapdokumentum

2.1.1. Az intézmény neve

Bozzay Pál Német Nemzetiségi Nyelvet Oktató Általános Iskola
Bozzay Pál Nationalitäten Grundschule
OM azonosító: 037074
Sorszám: 001

2.1.2. Az intézmény rövid neve:

Bozzay Pál Általános Iskola

2.1.3. Az intézmény székhelye:

8251 Zánka, Iskola u. 6.

2.1.4. Az intézmény fenntartó és működtető szerve:

Balatonfüredi Tankerületi Központ

2.1.5. Az intézmény működési területe:

a Balatonfüredi Tankerületi Központ által meghatározott köznevelési feladat-ellátási terület.

Zánka, Monoszló, Balatonakali, Köveskál, Balatonhenye és Balatonszepezd községek közigazgatási területe.

2.1.6. Az alapítás ideje:

1994. szeptember 1.

3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3.1. Az SZMSZ célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, belső és külső kapcsolatait, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer ésszerű és hatékony megvalósítását szabályozza.

3.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 134/2016. (VI. 10.) Kormányrendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve, és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Szervezeti és Működési Szabályzat

3.3. Az SZMSZ személyi, térbeli és időbeli hatálya

Az SZMSZ betartása **kötelező érvényű az intézmény minden munkavállalójára, tanulója, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.** Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, vagy igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SZMSZ érvényes az iskola egész területén, valamint az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken – pl. ünnepélyek, osztálykirándulások, táborozások, stb. –, továbbá a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó egyéb rendezvényeken.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az Nkt 25.§ (4) bekezdés alapján a nevelőtestület fogadja el a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményezési jogának gyakorlását követően.

Jelen SZMSZ 2022. január 1-jén lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3.4. Az intézmény további adatai

Telefon: 87-468-035

87-568-102

E-mail: zanka@bozzaysuli.hu

Honlap: www.bozzaysuli.hu

3.5. Aláírási jog

A Balatonfüredi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően teljeskörű aláírási joga van az intézmény vonatkozásában a tankerületi igazgatónak.

Tanügyigazgatási és gazdasági ügyekben aláírási joga általában az intézményvezetőnek van, távollétében a helyettesítés rendjében foglaltak szerint az intézményvezető helyetteseknek.

Aláírási joga van továbbá:

- napközis, tanulószobai, foglalkozási, szakköri naplók – az illetékes pedagógusnak,
- a naplók, anyakönyvek, bizonyítványok hitelesítőjeként az osztályfőnököknek, és hitelesítői joga az „összeolvasást” végző pedagógusoknak,
- az intézményi értekezletek felkért jegyzőkönyvvezetőinek és jegyzőkönyvhitelesítőinek

Szervezeti és Működési Szabályzat

az adott dokumentumban.

3.6. Az iskola bélyegzőinek felirata

A hosszú bélyegző felirata:	A hosszú bélyegző felirata (VE0601):
Bozzay Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola OM: 037074 8251 Zánka. Iskola u. 6.	Balatonfüredi Tankerületi Központ Intézménykód: VE0601 8230 Balatonfüred, Ady Endre utca 12. Adószám: 15834993-2-19 Bsz.: 10048005-00336932-00000000
A körbélyegző felirata:	A hosszú bélyegző felirata:
Bozzay Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola 8251 Zánka. Iskola u. 6. OM: 037074	DÍJ HITELEZVE 8251 Zánka

A bélyegzők az iskolatitkárnál találhatók. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár
- bizonyítvány, napló, törzskönyv, ellenőrző, félévi értesítő hitelesítése esetén az osztályfőnökök.

3.7. Az iskola alapidokumentumai

3.7.1. Szakmai alapidokumentum

A dokumentum az intézmény jogszerű működését biztosítja. Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A fenntartó készíti el, és szükség esetén módosítja.

Szervezeti és Működési Szabályzat

3.7.2. Pedagógiai program

Az intézmény tartalmi működését a **Pedagógiai Program** határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. A Pedagógiai Program megalkotásához a Nkt. 24. § (1) és 26. § (1) bekezdése **biztosítja a szakmai önállóságot**.

A Pedagógiai Program és az SZMSZ megismerhető:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskolai könyvtárban a könyvtári nyitva tartás ideje alatt,
- az intézményvezető, valamint az intézményvezető-helyettes fogadóórái alkalmával,
- az intézményvezetővel előzetesen egyeztetett időpontban,
- az iskola honlapján.

3.7.3. A Házi rend

Az iskola **Házi rendje** állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat. A **tanulói Házi rend** az iskola honlapján, rövidített változata a tantervekben is megtekinthető.

3.7.4. A Munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló **Munkaterve** a nevelési célok, feladatok megvalósításának konkrét tennivalóit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, és a felelősök megjelölésével.

A Munkatervet az intézményvezető-helyettes készíti elő, és a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten megbeszéli, kiegészíti, a munkaközösségek, munkacsoport vezetők és más felelős személyek munkatervével kiegészítve a szeptemberi nevelőtestületi értekezleten fogadja el. A tanév helyi rendje elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Az intézményvezető

A köznevelési intézmény felelős vezetője az intézményvezető.

Az intézményvezető a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi a munkáját.

4.2. Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti. Az intézményvezető-helyettes magasabb vezető állású közalkalmazott. Vezetői feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el. Az intézményvezető-helyettes személyéről és megbízásáról a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető dönt. Intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Megbízása a 138/1992. (X. 18.) kormányrendelet 5. § (2) bekezdésnek megfelelően határozott időre, öt évre szól.

4.3. A helyettesítés rendje

4.3.1. Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt 30 napot meg nem haladó távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes szakmai-irányítási jogkörrel, 30 napot meghaladó távollét vagy akadályoztatás esetén teljes feladat- és hatáskörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezetőt a helyettesítés során megtett intézkedéseiről a helyettesítést követően haladéktalanul tájékoztatja.

4.3.2. Az intézményvezető-helyettes helyettesítése

Az intézményvezető-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott közalkalmazott a megbízás szerinti feladat-és hatáskörrel helyettesíti.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség vezetője, az ő akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség-vezető helyettesít. Feladat- és hatásköre a munkáltató eltérő intézkedése hiányában az intézmény biztonságos működésével összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Szervezeti és Működési Szabályzat

4.3.3. A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások

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

4.4. Az iskola vezetősége

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes irányító, tervező, szervező és értékelő tevékenységét segítő munkatársak az intézmény vezetőségének tagjai, akik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek.

Az iskolavezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- alsós munkaközösség vezetője
- felsős munkaközösség vezetője
- a diákönkormányzatot segítő tanár.

Az intézményvezető döntéseiben kikéri a fenti beosztottak véleményét, és figyelembe veszi javaslataikat. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető hívja össze.

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

Az intézmény különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével, a megbízott vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A belső kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek (pl. munkaközösségi értekezletek, alkalmazotti értekezletek stb.),
- megbeszélések,
- tanácskozások.

Ezen fórumok időpontját általában az iskolai Munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül és/vagy elektronikus formában is értesíti a nevelőket, az iskola dolgozóit, illetve rendszeres időpontban nevelőtestületi értekezleteket tart, amely az operatív feladatok megbeszélését célozza.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, és az iskola vezetőségével.

Az intézmény vezetőjének 30 napon belül kötelessége a felvetett kérésre, kérdésre hitelt érdemlő módon (írásban vagy nyilvános fórumon) válaszolni.

4.4.1. A munkaközösség-vezetők és a munkacsoportokat vezető tanárok

A munkaközösség-vezetőket a munkaközösség tagjai, a munkacsoportok vezetőit az adott szakterületen dolgozó pedagógusok választják meg.

A munkaközösségek vezetői és a munkacsoportokat vezető tanárok a tagok álláspontját figyelembe véve tanév elején elkészítik saját munkaterületük munkatervét, amelyben meghatározzák a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazzák a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, és megfogalmazzák a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket. Képviselik saját területüket a Tantárgyfelosztás, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.

Részt vesznek a pedagógusok továbbképzéseivel összefüggő éves Beiskolázási terv előkészítésében és a döntésben. Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Saját területük mindegyik tagját évente legalább egyszer a tanítási órán meglátogatják, és kezdeményezik a tagok közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket. Szakmai szempontból ellenőrzik a tanmeneteket.

Az alsós és a felsős munkaközösség vezetője segíti az osztálytanítók, osztályfőnökök, tanárok munkáját, az iskola egységes nevelési eljárásainak kialakítását és fejlesztését. Részt vesz a pedagógiai döntések előkészítésében, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, segíti az intézmény vezetőjét és vezetőhelyettesét szervező és ellenőrző tevékenységében. Érvényesíti az elfogadott működési rendet, segíti és irányítja az éves munkaprogram végrehajtását.

Véleményt alkot a munkaközösségi tagok munkájáról, lehetőség esetén javasolja jutalmazásukat, közreműködik véleményezésükben. Tájékozódik az osztályközösségek fejlődéséről, véleményt nyilvánít a közösségek által tervezett tevékenységi formákról. Elősegíti az iskolaközösség demokratizmusának, a tanulók érdekvédelmének fejlődését. Segíti munkatársai adminisztrációs tevékenységét.

A német nemzetiségi munkacsoport vezetőjének feladata a szaktárgyi munka irányítása, az iskola nemzetiségi jellegének erősítése. Szervezi a nemzetiségi programokat, felelős a tankönyvek kiválasztásáért. Vezető szerepet vállal a nemzetiségi rendezvények szervezésében. Ösztönöz a nemzetiségi kulturális bemutatókon és a tantárgyi versenyeken való részvételre. Igény esetén ellenőrzi a tantárgyi eredményességet, irányítja a tapasztalatokat összegző megbeszélést. Együttműködik a Zánkai Német Nemzetiségi Önkormányzattal. Törekszik arra, hogy a tehetséges tanulók közül minél többen megszerezzék a német nyelvvizsgát. Részt vesz a német testvérkapcsolat kialakításában, ápolásában.

A napközis munkacsoport vezetője kialakítja a napközis foglalkozások napirendjét, elkészíti a napközis nevelők és a napközis munkában részt vevő pedagógusok munkabeosztását, kialakítja az étkezési rendet. Figyelemmel kíséri a délutáni foglalkozások rendszerét, küldi és fogadja a foglalkozásokra járó gyerekeket. Összeállítja az autóbuzsos utaslistákat, és gondoskodik a gyermekek hazautaztatásáról.

4.5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár

Szervezeti és Működési Szabályzat

- pedagógiai asszisztens,
- könyvtáros

Az intézményvezető-helyettes szervezi és irányítja az oktató-nevelő munkát, ezért közvetlen kapcsolatban áll a munkaközösség-vezetőkkel, a nemzetiségi, valamint a napközis munkacsoport vezetőjével, és a tankerületi központ által foglalkoztatott rendszergazdával.

Az iskolatitkár szervezési, ügyintézői, ügyviteli feladatokat lát el, és a takarítók munkáját irányítja.

A pedagógiai asszisztens fő feladata a tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása. Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében. Az alsós osztályok kirándulásain, és egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

A könyvtáros működteti az iskolai könyvtárt, munkaideje fennmaradó részében elősegíti az iskoláról szóló információk honlapon, közösségi oldalon való közzétételét.

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

4.6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményi struktúra öt szintű:

vezetői szint	intézményvezető, intézményvezető-helyettes
középvezetői szint	munkaközösség-vezetők, munkacsoport-vezetők
pedagógusi szint	tanítók, tanárok
oktatást-nevelést közvetlenül segítők	iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, könyvtáros
egyéb munkatársi szint	technikai dolgozók

Iskolánk szervezeti formája a lineáris és a funkcionális szervezet közötti átmeneti jellegeket hordoz. Struktúrája egyértelmű, de sokirányú szakmai együttműködés jellemzi.

4.7. Kiadmányozási jog

Az intézményvezető kiadmányozza:

- az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítő iratait,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az egyéb szabályzatban meghatározott kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatokat,
- a teljesítésigazolásokat,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a KK elnöke a maga vagy a KK központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató nem tartotta fenn,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, illetve a tankerületi központ által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményi **hivatalos aláíráshoz** az intézményvezető kézjegye, valamint az iskola körbélyegzője szükséges.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettese is aláírhat "h" jelzést használva.

4.7.1. Szülők, tanulók tájékoztatása

A szülőkkel és a tanulók ügyeiben a külső szervezetekkel folytatott levelezések kiadmányozója lehet az intézményvezető, illetve az intézményvezetővel egyeztetve az intézményvezető-helyettes, az érintett osztályfőnök, az illetékes munkaközösség-vezető, vagy a szaktanárok.

4.8. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.8.1. A KIR rendszerben előállított nyomtatványok

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni 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 egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása nem szükséges.

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

4.8.2. A digitális napló

Az iskolánkban szeptemberétől digitális naplót (e-KRÉTA) használunk:

- a tanulói és alkalmazotti adatok,
- a tantárgyfelosztás,
- a tanórák, a hiányzások és értékelések nyilvántartására, valamint
- a szülők jobb tájékoztatása érdekében.

Az elektronikus naplóba a tantárgyfelosztást, a pedagógusok és a tanulók adatait, valamint az órarendet az intézményvezető-helyettes viszi be a tanév elején, a tanórák naplózását, a hiányzások kezelését és az érdemjegyek beírását a pedagógusok végzik.

5. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

5.1.1. Az ellenőrzés szervezése

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszereit és ütemezését az Ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzés megszervezéséért, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzési rendszer alapjait az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézményi elvárásrendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkavállalók munkaköri leírásuk megismerését aláírásukkal igazolják, és az aláírt dokumentumot a személyi anyagjukban kell őrizni

5.1.2. Az ellenőrzés célja, feladata, hogy

- biztosítsa az intézmény törvényes és szakszerű (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő - oktató munka céljainak és feladatainak eredményes és hatékony megvalósítását,
- szolgáltasson az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt a pedagógusok szakmai tevékenységéről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a pedagógusok számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azokat,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- nyújtson segítséget az oktató-nevelő munka minőségi javulásához,
- biztosítsa a tantervi előírások betartatását, és az ezeknek megfelelő eredmények számonkérését,
- segítse a szakmai munka tárgyi feltételeinek gazdaságosabb kihasználását,
- adjon támogatást a vezetői utasítások hatékonyabb végrehajtásához, és a feladatok ésszerűbb ellátásához,
- segítse elő a tulajdon védelmét, a belső rend megőrzését,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- biztosítsa a Pedagógiai programban és az iskola szabályzataiban foglaltak betartatását.

5.1.3. A nevelő-oktató munka ellenőrzését végzik:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- munkacsoport-vezető tanárok,
- munkaközösségi és munkacsoport tagok külön megbízás szerint,

Az intézményvezető jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

5.1.4. A belső ellenőrzésre jogosultak ellenőrzési feladatai

Az intézményvezető belső ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- az iskola Munkatevéhez igazodva összeállítja az éves Ellenőrzési tervet, amely tartalmazza az ellenőrzés formáit, módszereit, az ellenőrzési területeket, az ellenőrzés célját, feladatát, főbb szempontjait, az ellenőrzési időszakot, az ellenőrzést végzők nevét, az ellenőrzés befejezésének időpontját, az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti,
- közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját, ennek egyik módszere a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők és a munkacsoport-vezetők ellenőrzési feladata

A hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkájának folyamatos ellenőrzése:

- a Pedagógiai program végrehajtása, a helyi tantervben meghatározott tantervi követelmények teljesítése,
- az éves Munkaterv végrehajtása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenysége,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a pedagógusok tervező munkája, a tanmenetek elkészítése, betartása,
- a pedagógusok nevelő–oktató munkája során alkalmazott módszerek és azok eredményessége,
- a pedagógusok munkavégzése, munkafegyelme,
- a pedagógusok adminisztrációs munkája,
- az SZMSZ-ben előírtak betartása az osztályfőnöki, tanári intézkedések során,
- a digitális naplóban a tanórák naplózása, és az érdemjegyek folyamatos vezetése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- tapasztalataikról folyamatos tájékoztatás az iskolavezetés számára.

5.1.5. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzést végző jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött pedagógus munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni, amennyiben a bejelentés veszélyeztetné az ellenőrzés céljának megvalósulását
- az ellenőrzött pedagógustól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző köteles:

- az ellenőrzés során 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 pedagógusokkal és a saját, illetve az ellenőrzött pedagógus közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

5.1.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tartalma és területei:

- Tanórák, egyéb foglalkozások (tanórán kívüli foglalkozások, egyéni foglalkozások).
- Egy-egy pedagógiai terület, műveltségi terület, tantárgy eredményeinek számbavétele, feltárása (tantervi követelmények teljesítése).
- A pedagógusok munkaköri leírásában szereplő szakmai feladatok és követelmények teljesítése.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Pedagógiai mérések, értékelések, neveltségi vizsgálatok végrehajtása.
- Osztályfőnöki tevékenység.
- A foglalkozások, tanórák védelme.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, módszerei:

- megfigyelés (foglalkozás és- óralátogatás),
- dokumentumvizsgálat,
- a tanulók produktumainak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) vizsgálata,
- pedagógiai mérések, neveltségi vizsgálatok,
- készség- és képességmérések, tanév végi és ciklus-záró tudásszint-mérések,
- a pedagógusok írásbeli és szóbeli beszámolóit, tájékoztatóit.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

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

- a gyerekek személyiségét elfogadó pedagógus magatartás,
- gyermekközpontú, fesztelen tanár-diák kapcsolat,
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
 - az előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási órák felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések),
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az **Ellenőrzési terv** határozza meg.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, vagy szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

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

5.1.8. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött jogosult:

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

Az ellenőrzött köteles:

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

5.2. A nevelő-oktató munkát segítő munkaterületek belső ellenőrzésének rendje

5.2.1. Területei:

- az intézmény épületei, helyiségei,
- a feladatellátáshoz szükséges területek,
- a feladatellátáshoz szükséges dokumentumok.

5.2.2. Formái:

- munkavégzés ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- helyszíni ellenőrzés.

5.2.3. Ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1. A tanulók fogadásának rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.15 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legalább 17.15 óráig van nyitva.

Az iskolát – rendezvények hiányában – szombaton, vasárnap, és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény honlapján, és az iskolai faliújságon tesszük közzé. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendről való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

6.2. Tanári ügyelet

Az iskola épületében a reggeli ügyelet 7.15-kor kezdődik és 7.45-ig tart.

A földszinten és az udvaron 7.15-től 7.45-ig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, és a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Reggeli ügyeletben két fő (egy fő az autóbusszal érkező tanulókat fogadja), az **óráközi szünetekben** egyidejűleg két fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra, egyik a folyosón, másik az udvaron. Osztályellenőrzés után mindkét ügyeletes az udvaron tartózkodik.

6.3. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 15.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16 órakor távozó vezető után a gyermekek felügyeletét végző tanár tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépésére az intézmény vezetője vagy helyettese adhat engedélyt.

6.4. A tanítási órák rendje

Az oktatás és nevelés a Pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben – intézményvezetői engedéllyel – azok előtt szervezhetők.

A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanítási órák 45 percesek a 6. óra kivételével, ami 40 perces. A kötelező tanítási órák az **alsó tagozaton délelőtt zajlanak, azokat legkésőbb 14 óráig be kell fejezni.**

A felső tagozatos tanítási órák legkésőbb 16.00 óráig tartanak. Kivételes esetekben ettől eltérő időpont is meghatározható, de az intézmény nyitvatartási idejét nem lehet átlépni.

A tanítási óra minden más rendezvénnyel, eseménnyel szemben elsőbbséget élvez. Az órák elmaradása csak rendkívüli esetben lehetséges. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, indokolt esetben erre csak az intézményvezetőnek van joga.

Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak rendkívüli esetben, az intézményvezető engedélyével.

6.4.1. A tanítási órák látogatása

A tanítási órákat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők, a munkacsoport-vezetők, és hospitálás céljából a nevelőtestület tagjai látogathatják.

Az osztályfőnökök és a napközis csoportvezetők saját tanulócsoportjaik munkáját más órákon is figyelemmel kísérik.

Külső látogatók csak az intézményvezető egyetértésével látogathatnak órát. A tanítási órák a megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyetessel előre egyeztetett időpontban történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást a lehető legkevésbé zavarják.

Az iskolavezetés a szülők számára **Nyílt napokat**, ill. **Nyílt órákat** szervezhet az intézmény egészségügyi előírásainak betartása mellett.

Szervezeti és Működési Szabályzat

6.5. A tanulók munkájának értékelése

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványai haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra visszajelzéseket adjon előre haladásának mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.6. Iskolai étkeztetés

Tanulóinknak igény szerint háromszori étkezést tudunk biztosítani a helyi önkormányzat fenntartásában működő közétkeztetőn keresztül. **Az ételt az önkormányzat által fenntartott közétkeztető, a helyi óvoda konyhája készíti.** Az élelmezési nyersanyagnormát az óvoda fenntartója állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és az óvoda fenntartójának határozata rögzíti.

6.7. A közalkalmazottak munkarendje

Az oktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Szakmai Alapdokumentuma, a Munka Törvénykönyve, a Kjt, és a Nkt. megfelelő rendelkezései szabályozzák.

6.8. A pedagógusok munkarendje

6.8.1. A teljes munkaidő

2013. szeptember 1-jétől a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti 40 órás teljes munkaideje** a tanórai és egyéb foglalkozások, eseti helyettesítések, a nevelés-oktatást előkészítő és azzal összefüggő egyéb feladatok, gyermekfelügyelet, tanulókkal összefüggő feladatok ellátásából, valamint otthoni felkészülésből áll.

- a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 22-26 óra
- b) kötött munkaidő a teljes munkaidő 80 %-a, heti 32 óra
- c) teljes munkaidő heti 40 óra

A **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben** tanítási és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A **kötött munkaidő fennmaradó részében** a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. A **teljes munkaidő fennmaradó részéről szabadon rendelkezhet a pedagógus.**

Szervezeti és Működési Szabályzat

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a Tantárgyfelosztás, az Órarend, a Munkaterv, a havi programok kifüggesztése útján határozza meg.

Az értekezleteket megszervezése a Munkaterv alapján történik, a fogadóórákat a pedagógusok az órarendjük alapján, heti egy órát kijelölve határozzák meg.

6.8.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a Nkt. 62. § (5) bekezdésében foglaltakat, és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

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

Az órarend elkészítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A konkrét napi munkabeosztások összeállításában az intézmény feladatai ellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségi tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére is.

A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi. Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől, vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt **legalább két nappal előbb a tanítási óra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra megtartására. A tanítási óra elcserélését** az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási beosztása előtt min. 15 perccel a munkahelyén – illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

6.8.3. A munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része

A munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok

	A feladatellátás helye		
	Kizárólag az intézményen		Az intézményen
	belül	kívül	kívül és belül is
A megtartott tanítási órák dokumentálása			X
Adminisztrációs feladatok (naplók, törzskönyv stb.)			X
Kísérletek összeállítása	X		X
Osztályozó, különbözeti vizsgák lebonyolítása	X		
Szülői értekezletek megtartása	X		X
Fogadóórák megtartása	X		X
Reggeli és óraközi szünetben történő ügyelet	X		
Részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében	X		X
Szertárrendezés, a szakleltár rendben tartása	X		
Osztályterem rendben tartása, dekorációjának kialakítása	X		
Buszügyelet		X	
Felkészülés a tanítási órákra			X
Tanítási órák előkészítése			X
Dolgozatok összeállítása, értékelése			X
Of., mk.-vezetői, DÖK-patronáló feladatok ellátása			X
Felügyelet vizsgákon, méréseken, versenyeken			X
Tanulmányi versenyek lebonyolítása			X
Iskolai ünnepélyek, kulturális és sportprogramok szervezése			X
Tanulmányi kirándulások szervezése			X
Tanítás nélküli munkanapon szakmai jellegű munkavégzés			X
Gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátása			X
Tanulói balesetek megelőzése, a testi épség védelme			X
Kapcsolattartás a nevelőtestület tagjaival			X
Kapcsolattartás a szülőkkel			X

Szervezeti és Működési Szabályzat

Egyéb ügyeletek	X
Belső és külső ellenőrzések jogszerű adatainak átadása	X
Továbbképzéseken való részvétel	X
Értekezleteken való részvétel	X
Iskolai rendezvényeken való részvétel	X
Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok	X
Nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok	X

Szervezeti és Működési Szabályzat

6.8.4. A pedagógus helyettesítése

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását és annak okát** lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a **munkakezdés előtt legalább 30 perccel** köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek, hogy ők a helyettesítésről intézkedhessenek.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor **a tanmenet szerinti előrehaladás biztosítása érdekében** a tervezett tananyagról tájékoztatást adni. **A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzás esetén** a pedagógus köteles az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni a tanmeneteit.

A helyettesítő pedagógus **a tanmenet szerint halad, és a helyettesített pedagógus hosszabb távolléte esetén (4 hét) a szakmailag szükséges dolgozatokat megírhatja és kijavítja.**

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **a szaktárgy oktatására képesített tanárt kell helyettesítésre beosztani.** Ha a szakszerű helyettesítés nem megoldható, helyettesítésre az osztályban tanító más szaktanár is beosztható, aki az adott szaktárgyból lehetőség szerint továbbhalad. **Hosszabb távollét esetén lehetőség szerint állandó helyettes beállításával kell a szakszerű munkát megoldani.**

6.8.5. A tanításra vonatkozó egyéb szabályok

A tanóra elhagyására, illetve a tanítási programtól eltérő foglalkozás megtartására a pedagógus – legalább 2 nappal korábban – az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető – helyettesétől engedélyt kérhet.

A pedagógusok számára – a neveléssel-oktatással lekötött óraszámokon felül – a nevelő- oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. A megbízások alapelvei: a szaktudás, az arányos terhelés, az önálló feladatvállalás, a rátermettség.

6.8.6 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

A tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az Órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így **ezek időpontja és időtartama az iskolai**

Szervezeti és Működési Szabályzat

dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével **a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt**, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – **munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.**

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára **azokban az esetekben rendelheti el a kötött munkaidő neveléssel – oktatással le nem kötött része munkaidő nyilvántartását**, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére vagy alul teljesítésére nincs lehetőség.

A pedagógusok a Tankerület által előállított „Munkaidő nyilvántartás pedagógus munkavállalók részére” nevű nyomtatványt minden hónap utolsó munkanapján kötelesek leadni az intézményvezető – helyettesnek.

6.8.7. A nevelői munkát segítő és más közalkalmazottak munkarendje

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

Az **iskolatitkár** napi munkaideje 7.40 órától 16.00 óráig tart, ebédidő beiktatásával. Ettől eltérni az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján lehet.

A **könyvtáros** a gyermekek intézményben tartózkodásának idején a könyvtár munkarendjének megfelelően nyitva tartja az iskolai könyvtárt.

A **pedagógiai asszisztens** munkaideje napi 8 óra, tevékenysége évente kerül meghatározásra az intézményi munkarend alapján.

A **technikai dolgozók** munkaideje napi 8 óra, tevékenységük a munkanapokra vonatkozóan 7–20 óra között évente személyre szólóan kerül megállapításra.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A napi 20 perc ebéidő nem része a munkaidőnek. A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéidő) kiadása, igénybe vétele kötelező.

Az oktató – nevelő munkát segítő közalkalmazottak munkaidő nyilvántartása is dokumentum kitöltésével történik. Ők a hónap utolsó munkanapján az iskolatitkárnak adják le a kitöltött és aláírt papírokat.

7. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

7.1. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Intézményvezető-helyettesi feladatok:

Alapvető felelőségek, feladatok

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányításában

- Közreműködik az intézmény stratégiai dokumentumainak kidolgozásában, felülvizsgálatában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi, stb.) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - iskolakönyvtáros
 - munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
 - egyéb pedagógiai munkát segítő alkalmazott
- Ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, tanfelügyeletében és önértékelésében.
- A belső ellenőrzési tervnek megfelelően látogatja a tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat. Felügyeli a tanmenetek, illetve foglalkozási tervek szerinti előrehaladást. A látogatásokról elemzést készít.
- Ellenőrzi a tanítási órán kívüli tevékenységeket.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Segít megszervezni és megtartani a jogszabályok szerinti szükséges és esetenkénti szakalkalmazotti értekezletet. Az értekezlet témáját úgy választja meg, hogy az a nevelő-oktató munka hatékonyságának emelkedését szolgálja. A vizsgált problémák elemzését, a szakalkalmazottak állásfoglalásait, feladatait úgy rögzíti, hogy az vizsgálható, ellenőrizhető legyen: lehetőség legyen a visszacsatolásra, illetve a fejlesztésre.
- Szakmai, gyakorlati segítséget biztosít a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak, pedagógus-jelölteknek. Feladata az új kollégák munkájának megismerése, több szempontú értékelése, mely javaslatként szolgál az intézményvezető számára

Hivatali-adminisztratív feladata

- Kezeli a KRÉTA felületet. (nyilvántartás, tanulók besorolása, e-napló, e-ellenőrző, adatszolgáltatások)
- Biztosítja az SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend nyilvánosságra hozatalát.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Elkészíti az intézményvezető által jóváhagyott tantárgyfelosztást; továbbítja a Tankerület felé.
- Elkészíti az iskolai órarendet, kijelöli a helyettesítőket.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást.
- Összegyűjti a statisztikához az anyagot (okt. 1, félév, év vége).
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
- Gondoskodik az iskola működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.
- Részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, részt vesz pályázatírásban.
- Ellenőrzi és –adott tanév legkésőbb szeptember 15-ig – jóváhagyásra átadja az igazgatónak a tanárok, tanítók tanmeneteit, foglalkozási terveit.
- Szervezi az iskolai vizsgákat, ellenőrzi a versenyek szervezését.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az ügyeleti teendőket.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatot tesz az esetleges jutalmazásra, a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítésselosztására.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Az iskolatitkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról
- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Jelen van az ÁNTSZ; a Tűzoltóság és egyéb hivatalok ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói munkaviszony igazolása
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása
- joga a tanügyi dokumentumok és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi.
- Megbízás alapján a szakmai teljesítés igazolása

Szervezeti és Működési Szabályzat

7.2. A munkaközösség-vezető és a munkacsoport-vezető munkaköri leírása

- A munkaközösség-vezetők és a munkacsoport-vezetők irányítják a munkaközösség, ill. munkacsoport tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés oktatására vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola Pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden tanév végén értékelik a munkaközösség, ill. munkacsoport egész évi munkáját, összeállítják a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai Munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai Szervezeti és működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Értekezleteket, megbeszéléseket tartanak, bemutató foglalkozásokat szervezhetnek.
- Pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervezhetnek.
- Töreksenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük ill. munkacsoportjuk tagjainak a továbbképzését is, egyben igénylik a szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség ill. munkacsoport tagjainak tématervezeteit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ösztönzik kollégáik minősítésre való jelentkezését, támogatják őket az írásos dokumentumok elkészítésében.
- Ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi ill. munkacsoport tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az intézményvezetőnél, javaslatot tesznek az elismerésre és kitüntetésre.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Rendszeresen – legalább félévenként egy alkalommal – órát látogatnak a munkaközösség ill. munkacsoport tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását. Irányítják az iskolai Munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Látogatják a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalataikról írásbeli feljegyzést készítenek, erről tájékoztatják az intézményvezetőt.
- Negyedévenként ellenőrzik a munkaközösséghez, ill. munkacsoporthoz kapcsolódó tantárgyak osztályzatainak számát.
- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében.
- Képviselik a munkaközösség ill. munkacsoport tagjainak érdekeit az iskolavezetés és a szakértők, szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a tagokat.

A nemzetiségi német munkacsoport vezetője a fentiekén túl ellátja a következő feladatokat:

- Irányítja a szaktárgyi munkát.
- Erősíti az iskola nemzetiségi jellegét.
- Szervezi a nemzetiségi programokat, felelős a tankönyvek kiválasztásáért.
- Vezető szerepet vállal a nemzetiségi rendezvények szervezésében.
- Ösztönöz a nemzetiségi kulturális bemutatásokon és a tantárgyi versenyeken való részvételre.
- Igény esetén ellenőrzi a tantárgyi eredményességet, irányítja a tapasztalatokat összegző megbeszélést.
- Együttműködik a Zánkai Német Nemzetiségi Önkormányzattal.
- Törekszik arra, hogy a tehetséges tanulók közül minél többen megszerezzék a német nyelvvizsgát.
- Részt vesz a német testvérkapcsolat kialakításában, ápolásában.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A napközis munkacsoport vezetője a fentiekén túl ellátja a következő feladatokat:

- Figyelemmel kíséri a tanulók igényeit és felvételét a napközibe, különösen az év elején, de egész évben folyamatosan.
- Tanév elején (a létszám ismeretében) javaslatot tesz az intézményvezetőnek a csoportok összetételére és vezetőjére.
- Rendszeresen ellenőrzi a kulturált és az egészségügyi követelményeknek megfelelő étkezést, észrevételeit közli az ételmezésvezetővel.
- Gondoskodik a szülők kellő időben történő informálásáról.
- Elkészíti a csoportok ebédeltetési és hazautazási rendjét.

A felsős munkaközösség-vezető a fenti feladatokon túl

- Havonta ellenőrzi a magatartási és a szorgalmi osztályzatokat.
- Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási és büntetési rendszer érvényesülését.
- Különös figyelemmel értékeli az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programokat, a demokratikus iskolai közéletre nevelés helyzetét az osztályokban.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a Diákönkormányzat vezetőjével.

7.3. Tanító munkaköri leírása

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Nkt. tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is az iskolára vonatkozó további jogszabályok, az intézmény Pedagógiai programja, SZMSZ-e és más belső szabályzatai.
- Osztálytanítóként osztályában a tantárgyak többségét ő tanítja.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál az alsós munkaközösség-vezetővel is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját, úgy hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola Háziarendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervezhet (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően).
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről, ha szükségesnek látja, intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyermekvédelem. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti a Kréta naplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a Kréta naplóba. A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervezőmunkát végez a Szülői munkaközösség megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonhatja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola Pedagógiai programjáról, Házi rendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai Munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, az ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újjonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola Pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Feladatkörébe tartozik reggel külön beosztás szerint a tanulók autóbusz-megállótól az iskolába történő kíséréte a menetrendnek megfelelően.

7.4. Szaktanár munkaköri leírása

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában a jogszabályok, az iskola SZMSZ-e, Pedagógiai programja és Munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyban rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a Pedagógiai programban meghatározott időhatáron belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a lassabb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához, (tanulmányi versenyre való felkészítés, középiskolai előkészítő foglalkozások).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola Pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző, pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője), diákönkormányzat vezetői és felelősi tevékenységeket (pl. továbbtanulási felelős, gyermekvédelmi felelős, tankönyvfelelős, stb.).
- A SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves Munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a Kréta naplót, beírja a tanulók érdemjegyeit, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, hetente egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás), meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a Pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Feladatkörébe tartozik reggel külön beosztás szerint a tanulók autóbusz-megállótól az iskolába történő kíséréte a menetrendnek megfelelően.

7.5. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg normál esetben négy tanévre. Munkáját a NAT, az iskola Pedagógiai programja és az éves Munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit a felsős munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola Pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
 - Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
 - Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
 - Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
 - Látogathatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
 - Szükség esetén- az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az intézményvezető kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat, és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érzék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi, és havonta értékeli az osztállyal együtt a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenységei során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola Pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a rá fordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola Pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki.

- Nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, ennek érdekében együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet, rendszeresen fogadóórát tart.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai programját, Házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Segíti a Szülői munkaközösség munkáját, és képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt. Kapcsolatot tart a Szülői munkaközösség képviselőivel.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítségével, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az iskolai alapítvány támogatásában.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel a napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok meglétéért, az osztálystatisztika vezetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz munkaközössége munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

7.6 Napközis nevelő munkaköri leírása

Napközis nevelő legjobb tudásának megfelelően készül fel munkájára. Ennek érdekében:

- továbbképzéseken, a szakirodalom követésével és egyéb módon képezi önmagát;
- részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában és korrekciójában, bekapcsolódik a helyi programok kialakításába;

Szervezeti és Működési Szabályzat

- felkészül foglalkozásaira, és kezdetük előtt legalább 15 perccel megjelenik munkahelyén;
- napra készen tájékozódik a faliújság rá vonatkozó információiról, valamint az iskola vezetősége által küldött e-maileken keresztül.
- Ismerje a tantervi követelményeket!

Napi tevékenység

- A napközis nevelő munkaideje a napközis tanulók utolsó tanítási órájáról való kicsöngetéskor kezdődik.
- Felügyeli a gyermekek étkeztetését, gondoskodik a tanulók alapvető higiéniai követelményeinek biztosításáról és betartásáról. Megtanítja és megköveteli a kulturált étkezési szokásokat. Törekedjen arra, hogy csoportja be tudja tartani a 20 perces ebédidőt.
- Az osztálytanítóval egyeztetve irányítja, szervezi a csoportja tanulmányi munkáját.
- Óráin biztosítja a munkához szükséges rendet és megköveteli a berendezések épségének megőrzését.
- Biztosítani kell naponta legalább 1 óra csendes tanulási időt. Arra kell törekedni, hogy elkészüljenek minden házi feladattal.
- A Házi feladat füzetekbe beírtak alapján, az intézményben kialakított gyakorlat szerint ellenőrzi a tanulók írásbeli és szóbeli munkáját.
- A szabadidő eltöltésére változatos programokat szervez.
- Számon tartja tanulói tanórán kívüli elfoglaltságait.
- Ha a napköziből tanuló el szeretne menni korábban (kivételes esetekben), a napközis nevelő ezt csak írásbeli szülői kérésre engedélyezheti.
- A munka befejeztével elkíséri a tanulókat a kapuhoz, elkíséri őket a buszmegállóhoz. Győződjön meg róla, hogy minden gyermek a megszokott rend szerint induljon haza!
- Közreműködik a munkatervben meghatározott rendezvények előkészítésében és lebonyolításában az éves program szerint.
- A napközis naplót (KRÉTA) naprakészen vezeti, a hiányzókat beírja. Az esetleges létszámbeli változást az igazgatóságnak bejelenti.
- Állandó kapcsolatot tart az osztálytanítóval és az osztályban tanító nevelőkkel.

Munkakezdés előtt

- kicsöngetéskor – tájékozódik tanulói napi feladatairól és felkészül a tanulmányi időre, valamint a szabadidős foglalkozásokra.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Kiemelt feladat a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése. Ezen esetekben állandó, együttműködő kapcsolatot kell tartani a fejlesztést végző pedagógus kollégával, és az osztályfőnökkel.
- A szülőket folyamatosan tájékoztatja gyermekük haladásáról, viselkedéséről. Szükség esetén hívja be a szülőt és az osztálytanítót/osztályfőnököt.
- Szabadfoglalkozások ideje alatt, valamint iskolán kívüli foglalkozások alkalmával is teljes felelősséggel tartozik a tanulók testi épségének megóvásáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik tanterme, illetve a szakleltárához tartozó eszközökért.

7.7. Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

- A Szakértői Bizottság és a Pedagógiai Szakszolgálat által fejlesztő foglalkozásra utalt tanulók egyéni órarend szerinti képzése alkalmanként és tanulónként 45 perces foglalkozások megtartásával.
- Személyre szabott fejlesztő programok kidolgozása és tervezése.
- Gondoskodik a fejlesztő foglalkozások eszközeinek beszerzéséről, biztosítja azok előírás szerinti használatát. Évente javaslatot tesz a tanuló létszám szerint szükséges eszközök beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri a fejlesztő foglalkozásokra utalt tanulók fejlődését, gondoskodik a kontrollvizsgálatok kéréséről.
- Tanórák látogatásával is figyelemmel kísérheti a fejlesztő foglalkozásokon részt vevő tanuló közösségi viselkedését, tanórai munkáját, teljesítményét.
- Segítséget nyújt a fejlesztésre szoruló tanulók felismerésében, segíti az osztályfőnökök a vizsgálati javaslat elkészítésében.
- Összegyűjti és előkészíti a Szakértői Bizottság, illetve Pedagógiai Szakszolgálat elé javasolt tanulók adatait és iratait.
- Kapcsolatot tart a fejlesztésben részt vevő tanulók családjával; az osztályfőnökkel együtt nyomon követi a családi háttér változásait, figyel annak hatására.
- Fejlesztési naplót vezet tanulónként a foglalkozásokról (időpont, haladás, tananyag stb.).
- Rendszeres szakmai konzultációt folytat az intézmény gyógypedagógus segítő szakemberével.

7.8 Könyvtáros munkaköri leírása

- Könyvtárosként a könyvtár nyitva tartási idejét az intézmény programjához igazodva tanévenként az intézményvezető jóváhagyásával állapítja meg, az intézményvezetőjének adja le.
- Az iskolai munkatervnek megfelelően alkalmanként könyvtárhasználati órákat tart.
- Nyitvatartási időben végzi a kölcsönzést és helyben olvasási lehetőséget biztosít. Ajánlásaival segíti a tanulók olvasási szokásainak fejlődését
- A kölcsönzésekről nyilvántartás vezet. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Javaslatot tesz az intézményi költségvetés könyvtárfejlesztési keretére. Az intézmény éves költségvetésében megállapított keret erejéig a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően önállóan gondoskodik a könyvtári állomány gyarapításáról. A könyvek állapota és a kölcsönzési gyakorlat tapasztalatai alapján végzi az állomány apasztását.
- A meglévő állomány és az új beszerzések folyamatos számítógépes feldolgozásával végzi a könyvtári dokumentumok feltárását.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja, aktualizálja a könyvtár működésével kapcsolatos szabályzatokat (könyvtárhasználati, gyűjtőköri).
- Gondoskodik a könyvtári állomány biztonságos tárolásáról, az intézményi szabályozásnak megfelelően őrzi annak kulcsait.
- A könyvtárban elhelyezett dokumentumokért és eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. A leltározási szabályzatnak megfelelően két évente leltározza a könyvtárat.
- A könyvtár állományáról és forgalmáról előírás szerint statisztikai adatokat szolgáltat. Az intézményvezető utasítására beszámol a könyvtár tevékenységéről.
- Kapcsolatot tart a társintézmények könyvtáraival, valamint a helyi és városi könyvtárral és közvetíti azok szolgáltatásait.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, szakmai ismereteit önképzés útján is fejleszti.

Szervezeti és Működési Szabályzat

7.9. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

- Feladata a kijelölt 1-8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatásának asszisztálása a meghatározott működési rend és beosztás szerint.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- A tanulási idő alatt igény szerint a nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a feladattal elkészült gyermekeket.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében. Szerepet vállal délutánonként a napközisek részére szervezett kulturális programokban.
- Közreműködik adminisztrációs teendő ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az iskola vezetősége és pedagógusok megbízzák.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Felügyeli a tanulócsoportok étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.

Egyéb feladatok:

- Pedagógusok munkájának teljes körű segítése (gépelési feladatok – feladatlapok/szórólapok, dekorációs munkálatok, versenyek, mérések, fénymásolás stb.).
- Iskolai rendezvényekben való segítségnyújtás
- Osztályfőnökök, munkaközösségek munkájának segítése

Kötelességei:

- A munkájával kapcsolatos egészségügyi, tűz- és balesetvédelmi rendelkezések betartásáért felelős.
- Ennek érdekében szükséges a kötelező orvosi vizsgálatokon és oktatáson részt vennie.

Szervezeti és Működési Szabályzat

7.10. Iskolatitkár munkaköri leírása

Ügyviteli feladatok:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- A gazdasági, hivatali adminisztráció ellátása.
- Tankerület felé kiadási kötelezettségvállalás, nyilvántartásba vételi bizonylatok (előírás szerinti mellékletekkel felszerelve), teljesítésigazolások (számlákkal) benyújtása,
- Közreműködik az intézmény éves költségvetésének tervezésénél
- A tankerület kérésére folyamatosan adatokat szolgáltat
- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az előírásoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Mutatókönyvezi az újonnan megjelenő, az iskolára vonatkozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket továbbítja.
- Ellátja a kedvezményes utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében:

Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, az intézményvezető irányításával előkészíti az átsorolásokat, kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejártáról, nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Megbízási szerződéses, óradíjas dolgozók havi elszámolásának lebonyolítása.
- Gondoskodik a munkaügyi adatok Tankerülethez történő továbbításáról.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, minden év november 1-jéig kimutatást készít az intézmény vezetőjének a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíj-jogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.
- A megbízási díjak, útiköltség térítési díjak adminisztrációs feladatait elvégzi, továbbítja a Tankerületnek.
- Technikai személyzet részére munkaruha ellátás követése, igénylése.

A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:

- Napi étkezés jelentése, az étkezéssel kapcsolatos adatbegyűjtés, adategyeztetés az óvodával.
- KIR rendszer kezelése:
Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az 1. osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása). Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- OKTIG rendszer kezelése (diákigazolvány, pedagógusigazolvány igénylés, igazolások kiadása)
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
Az intézményvezető utasítására bizonyítvány-másodlatot készít.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását. Apróbb balesetek ellátása, lázmérés, jelzés szülők felé.
- Esetenként az intézményvezető utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- Részt vesz különböző pályázatok elkészítésében és lebonyolításában.
- Államilag finanszírozott balesetbiztosítás igénybevitelénél koordinálás szülők és biztosító között
- Tanulói balesetknél OH felé jegyzőkönyv, jelentés készítése, nyilvántartás vezetés.

Épületüzemeltetési feladatok

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A Tankerület felé havi fogyasztások jelentése, azok ellenőrzése (víz, áram, gázfogyasztás, hulladék).
- Üzemelési, karbantartási munkák megrendelése, kivitelező szakemberekkel kapcsolattartás.
- Informatikai eszközök üzemelésével kapcsolatos feladatok (internet, telefon szolgáltatás, nyomtatók, másolók üzemképsége).
- Leltározás, selejtezés.
- Tisztítószeres, szakmai anyagok, irodaszerek beszerzéséhez adatszolgáltatás, tankerületi adategyeztetés.
- Tornaterem használatának nyilvántartása.
- Iskolai rendezvényeknél SZM-nek, pedagógusoknak segítségnyújtás, dekoráció, berendezés, stb.
- Gyermekutaztatásoknál az aktuális jogszabályi megfeleltetés, személyszállítókkal kapcsolattartás, buszrendelés, utaslisták, nyilatkozatok elkészítése a Tankerület utasításai alapján.

7.11. Takarító-konyhás munkaköri leírás-mintája

A takarító feladatai:

Naponta:

- A tantermek, a nevelői szoba, az igazgatói iroda, a számítástechnika-, a felzárkóztató terem és a könyvtár takarítása (söprés, portörítés, szőnyegek portalanítása, felmosás).
- A folyosók váltott vizes felmosása.
- A folyosón elhelyezett virágok gondozása.
- A padok, asztalok lemosása, szükség szerint a felületek fertőtlenítés.
- A szemetes edények kiürítése, fertőtlenítése.
- A vécékben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC papír, kéztörölő, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Az iskola előtti járdát, lépcsőket rendben tartja, szükség szerint lesöpri, gyomtalanítja, télen a járdán hóeltakarítást, csúszásmentesítést végez.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, erkélyajtók, irodák, szertárak, számítógépterem zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni. Azokat csak az intézményvezető vagy a helyettese engedélyével adhatja ki.

Hetenként:

- A padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A szőnyegek kiporszívózása az irodákban.
- A törölközők, konyharuhák kimosása.
- A szemetes edények fertőtlenítése.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Az ajtók lemosása.

Havonként:

- Szekrények, radiátorok lemosása.
- A tisztítószeres, munkájához szükséges fogyóeszközök beszerzése (az iskolatitkárral történő megbeszélés szerint).
- Parkettafényezés a tantermekben és irodákban.
- Ablaktisztítás.

Évenként:

- Minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.
- Nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése.
- Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.
- Segítség leltározásnál, selejtezésnél.
- Karbantartásra, javításra szoruló eszközök, tárgyak jelzése.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szükséges rendszerességgel:

- Az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiürítettése.
- Elhagyott, gazdátlan tárgyak, ruházatok gyűjtése, visszajuttatása.

Étkeztetési feladatok:

Felelősséggel és nagy odafigyeléssel elvégzi az iskolai tanulók háromszori étkeztetésével kapcsolatos feladatokat.

- reggeli létszámösszeírások
- közvetlen kapcsolattartás az óvodai konyhával: az elkészült ételek átszállítása az iskolába
- a tízórai feltárlása, kiosztása
- ebédeltetés: kiosztás, mosogatás, étterem rendben, tisztán tartása, közegészségügyi előírások betartása, betartatása
- uzsonna összeállítása, előkészítése

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

8. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

8.1. Tűz- és munkavédelem

8.1.1. A tűz- és munkavédelmi feladatok irányítása

A tűz- és munkavédelmi feladatokat a tankerületi központ által megbízott szakember irányítja és felügyeli, aki elvégzi, illetve elvégezteti a szükséges munkálatokat, és erről tájékoztatja az iskolavezetést.

Munkáját az alkalmazotti közösség által választott munkavédelmi képviselő segíti.

8.1.2. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje tűz- és munkavédelmi szempontból

Az iskolavezetés az illetékesek bevonásával gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara, tornaterme a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen.

8.1.3. Tűz- és munkavédelmi oktatás

Az iskola dolgozói minden évben a tanév megkezdése előtt tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatáson vesznek részt. **Az oktatást a megbízott tartja. Az oktatás során külön kitér azokra a tantárgyakra, melyek tanítása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn (pl.: kémia, fizika, számítástechnika, testnevelés).**

A tanulók számára az első tanítási napon a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást az osztályfőnök tartja, melynek során koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A balesetveszélyes tantárgyakat tanító pedagógus az első órán tart oktatást. **Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban minden esetben dokumentálni kell.** Az oktatáson jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

8.2. Balesetvédelem

8.2.1. A tanulók feladata a balesetek megelőzésével kapcsolatban

A tanuló kötelessége különösen, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket. Haladéktalanul

Szervezeti és Működési Szabályzat

jelentenie kell a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült.

8.2.2. Az iskola dolgozóinak feladata a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatban

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

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden pedagógusnak oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők feladata a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt a rájuk bízott tanulók tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, a rend megtartása a baleset-megelőzési szabályok figyelembe vételével.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon, ill. egyéb alkalmakkor ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor *az első osztályfőnöki órán*. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házi rend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
 - a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor **a megszokottól eltérő körülmények** között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, túra, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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 magatartásra.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a vezetők baleset-megelőzési feladatait a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.
- A munkavédelmi megbízott az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

8.2.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalet bekövetkezte esetén

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 kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, és az érintett szülőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbalet színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

8.2.4. A tanulóbalettek bekövetkeztekor követendő általános szabályok

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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 segítségét.

Az iskolában történt súlyosabb balesetet az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

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

8.2.5. A tanulóbalettekkel kapcsolatos iskolai feladatok

- **A tanulóbalettek bejelentése a pedagógusok számára kötelező.** A balesetek nyilvántartását, és az OH-nak történő megküldését az online rendszer alkalmazásával az iskolatitkár végzi az érintett pedagógus közreműködésével. A kinyomtatott

Szervezeti és Működési Szabályzat

jegyzőkönyv egy példányát a szülőnek kell elküldeni, egy példány az irattárba kerül.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, a jegyzőkönyv egy-egy példányát a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá el kell juttatni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskolának meg kell őriznie. **A súlyos balesetet** azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az iskola igény esetén biztosítja a Szülői munkaközösség és az iskolai Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai Munkavédelmi Szabályzat szabályozza.

9. A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A tanórán kívüli foglalkozásokat lehetőleg 14.00 órától 16.00 óráig kell megszervezni.

9.1. Az intézményben működő rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

- napközi otthon
- szakkörök
- iskolai sportkör foglalkozásai
- felzárkóztató foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- nyelvvizsgára előkészítő foglalkozások
- fejlesztő, logopédiai és gyógypedagógiai foglalkozások
- fakultatív, művészeti foglalkozások

9.2. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások jellemzői

9.2.1. A napközi

A napközis foglalkozások ideje alatt történik a tanórákra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltése, a tanulók napközbeni ellátása.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy a helyettese adhat engedélyt.

A napközi a szorgalmi időszak alatt működik.

A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei

A napközibe történő felvétel a szülő kérésére történik. A következő tanévre a napközibe való felvételt a szülő a tanév első hetének keretében kérheti. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév közben igényelje.

Az első osztályosok napközibe jelentkezése a beiratkozáskor történik.

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

- akiknek napközbeni otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

A napközis csoportok munkarendje

A napközi a tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 16 óráig tart. A napközis foglalkozások végeztével az iskola 17.15 óráig felügyeletet biztosít a tanulók számára.

9.2.2. A szakkörök

A szakkörök a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek. Vezetőiket az intézményvezető bízza meg.

A foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek, a KRÉTA rendszerben bejegyezve.

9.2.3. Az iskolai sportkör foglalkozásai

Az iskolai sportkör külön szabályzat és munkaterv alapján működik. Foglalkozásait labdarúgás, sportjátékok, testnevelési játékok és sportcsoportok keretében végzi. Az iskolai sportkör munkáját az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportkör foglalkozásait a Tantárgyfelosztásban, ill. az Órarendben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

9.2.4. Felzárkóztató foglalkozások

Iskolánk matematika és magyar tantárgyakból heti 1–1 óra felzárkóztató foglalkozást tart minden évfolyamon a tanulóknak. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A foglalkozásokon a tanuló saját kérésére is részt vehet.

9.2.5. Továbbtanulásra felkészítő foglalkozások

Iskolánk a felvételigre való eredményes felkészülés érdekében a 8. évfolyam 1. félévében, és a 7. évfolyam 2. félévében magyar és matematika tantárgyakból felvételi előkészítő foglalkozást tart.

Szervezeti és Működési Szabályzat

9.2.6. Nyelvvizsgára előkészítő foglalkozások

A 8. osztályosok számára heti egy német alapfokú nyelvvizsgára előkészítő foglalkozást tartunk.

9.2.7. Fejlesztő, logopédiai és gyógypedagógiai foglalkozások

Rászoruló tanulóink számára fejlesztőpedagógus, utazó logopédus, utazó gyógypedagógus és gyógytestnevelő vezetésével egyéni fejlesztő, logopédiai és gyógypedagógiai foglalkozásokat tartunk a tanulók hivatalos szakértői véleménye alapján.

9.2.8. Fakultatív foglalkozások

Fakultatív foglalkozás keretében ingyenes angol (idegen nyelvi) nyelvoktatás zajlik iskolánkban a 6., 7. és 8. évfolyamon, heti 2–2 órában.

9.2.9. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató, fejlesztő, logopédia és gyógypedagógiai foglalkozások kivételével – önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

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

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

Egy tanuló **két szakköri foglalkozásnak** lehet tagja. Ennél többre csak szülői engedéllyel és osztályfőnöke beleegyezésével jelentkezhet.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetői éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az intézményvezető-helyettes hagy jóvá.

9.3. Az intézményben működő, nem rendszeres foglalkozások

- tanulmányi kirándulások, túrák, táborok,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- úszásoktatás,
- színház- és mozilátogatások,
- ünnepi műsorok, megemlékezések,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- kulturális bemutatkozások,
- szaktárgyi és sportversenyek.

9.3.1. Tanulmányi kirándulások, túrák, táborok

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal a Munkatervben meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakulásának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. E programok költségeit a szülők fedezik.

9.3.2. Tehetséggondozás

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

9.3.3. Színház- és mozilátogatások

A jelentkezők számára báb- és ifjúsági bérletes előadásokra színházlátogatásokat szerveznek a munkaközösség-vezetők, melynek költségeit a szülők fedezik.

Mozilátogatás keretében olyan filmeket választunk, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak az iskolás korosztály számára.

9.3.4. Az iskola ünnepi műsorai, megemlékezései

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek időpontját az éves Munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a Házirend és az SZMSZ előírásainak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

9.3.5. A versenyek

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, járási, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt,

Szervezeti és Működési Szabályzat

szaktanári felkészítést igénybe véve. A nevezésért, felkészítésért, szervezésért a szaktanár a felelős, szükség esetén az intézményvezető-helyettes segítségét igénybe véve.

9.4. Nem az iskola szervezeti keretein belül működő rendszeres foglalkozások

Az alábbi foglalkozások szervezésében segítünk, és számukra helyet biztosítunk:

- néptánc foglalkozások,
- képzőművész foglalkozás
- szolfézs- és hangszeres órák,
- önköltséges tanfolyamok (pl. röplabda, egyéb labdajáték stb.).

9.5. Nem az iskola szervezeti keretein belül működő, nem rendszeres foglalkozások

A nemzetiségi német nyelv és a nemzetiségi hagyományok ápolása területén kiemelkedő diákok a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Regionális Iroda Veszprém által szervezett nyári táborozáson vehetnek részt, melynek költségeit a Zánkai Német Nemzetiségi Önkormányzat fedezi.

A Zánkai Német Nemzetiségi Önkormányzat pályázati lehetőségeket kihasználva táborozási lehetőséget biztosít iskolánk tanulói számára, amelynek költségeihez a tanulók is hozzájárulhatnak.

10. AZ ISKOLA NEVELŐTESTÜLETE ÉS MUNKAKÖZÖSSÉGEI

10.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény **pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.** A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető hívja össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

10.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- osztályértekezlet (szükség esetén),
- nevelési értekezlet (évente),
- tantestületi értekezlet (havonta ill. szükség esetén),
- rendkívüli értekezlet (szükség esetén)
- tanévzáró értekezlet.

A tantestület osztályértekezleten végzi egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, problémáinak megoldását. Az osztályértekezleten az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet az osztályfőnök megítélése alapján, fontos probléma megtárgyalása esetén tartható.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető és helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén a Munkatervben megjelölt időpontban osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **munkavállalói értekezletet** kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre tanácskozási joggal meg kell hívni a tárgy szerint **egyetértési joggal rendelkező közösség** képviselőit is.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet (munkaértekezlet) hívható össze az iskola lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a, vagy az intézményvezető, vagy a vezetőség szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül, melyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy – végig jelen lévő – hitelesítő személy ír alá.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozik:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügye,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a Tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az intézményvezető-helyettes kinevezése előtt.

Az iskolai nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározott személyi ügyek kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Határozatképesség:

- a nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha tagjainak 50%-a + 1 fő jelen van,

Az iskolai nevelőtestületi értekezleteket az intézményvezető hívja össze.

Ha a nevelőtestület összehívását a szülői választmány valamint a diákönkormányzat kéri, a kezdeményezés elfogadásáról az iskolai nevelőtestület dönt.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A döntések és határozatok, és minden ülés jegyzőkönyve az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

10.3. A nevelőtestület munkaközösségei

A Nkt. 71. § szerint a munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

A munkaközösség tagjai négyévente, vagy szükség esetén más időközönként javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére. A munkaközösségek vezetőit 4 éves határozott időtartamra az intézményvezető bízza meg.

10.3.1. A munkaközösségek együttműködési feladatai:

A munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról.

A munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:

- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadásában,
- a továbbképzési programokról szóló döntésben.

A munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében.

A munkaközösségek együttműködhetnek más intézmények hasonló munkaközösségeivel.

Szervezeti és Működési Szabályzat

10.3.2. Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség (tagjai: osztálytanítók, alsós német szakos tanár, alsós napközis nevelők). Tanácskozási joggal a pedagógiai asszisztens.
- felsős munkaközösség (tagjai: felső tagozat osztályfőnökei, szaktanárok, felsős napközis nevelők).

A munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

10.3.3. A munkaközösségek feladatai az adott területen belül:

- a pedagógusok szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelési és oktatási munka színvonalának, minőségének belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a munkaközösség tanévre szóló munkaterve alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, véleményt mondanak a helyi tantervek kialakításakor,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása.

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek az iskola Pedagógiai programja, Munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

10.4. Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör és az iskola közötti kapcsolattartás alapja az iskolai sportkör munkaterve, amelyet az iskola intézményvezető-helyettese a tanévi Munkaterv elkészítése előtt kézhez kap. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat, és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A sportkör

Szervezeti és Működési Szabályzat

vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, melyet az iskola vezetése beemel az iskolai Beszámolóba.

10.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az intézményvezető döntése alapján. Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető hozta létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

11. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

11.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak az összessége.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

11.2. Az intézmény teljes munkavállalói köre

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, ill. munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskola dolgozóit a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha - a tanév során tartósan távol levőket nem számítva - tagjainak legalább 75 %-a jelen van. Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha a szavazatok 2/3-a + 1 egyforma (minősített többség) a közalkalmazotti szabályzat és esetleges módosításai tárgykörében.

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

- munkaközösségek,
- szakmai munkacsoportok,
- Szülői Munkaközösség,
- iskolai sportkör,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

11.3. A Szülői Munkaközösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályfőnök és a Szülői Munkaközösség segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai Szülői Munkaközösség legmagasabb döntéshozó szerve az iskolai Szülői munkaközösség vezetősége. Az iskolai Szülői Munkaközösség munkájában az osztályok szülői szervezeteinek 1-4 tagja vehet részt.

Az iskolai Szülői Munkaközösség akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek 50%-a +1 fő van jelen. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai Szülői munkaközösséget, ill. szülői értekezletet az intézményvezetőnek tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai Szülői Munkaközösség döntési jogkörébe az alábbiak tartoznak:

- megválasztja saját képviselőit,
- kialakítja saját szervezeti és működési rendjét,
- megválasztja saját tisztségviselőit: ***elnök, elnökhelyettes, pénztáros,***
- az iskolai Munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- szervezi saját tevékenységét,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál **véleményezési joga van** (Nkt. 43. § (1) bek.
- saját pénzeszközeiből jutalmak, anyagi támogatások mértékét, felhasználási módját állapítja meg,
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől,
- véleményezi az iskola Pedagógiai programját, Házi rendjét, Munkatervét valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel ill. tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményezi az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének kijelölését,
- véleményezi a tankönyvtámogatás módját.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős

A kapcsolattartás formái

A Szülői Munkaközösség és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a Szülői Munkaközösség képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülői Munkaközösség ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői Munkaközösség jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Munkaközösség jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a Szülői Munkaközösség keletkezett iratainak érdekeltek részére történő átadása.

11.4. A tanulók közösségei

11.4.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

Az osztályközösség döntési jogkörébe tartozik

- az osztály diákképviselőinek megválasztása a Diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök, akit a felmenő rendszer elvét figyelembe véve az intézményvezető bíz meg.

11.4.2. A Diákönkormányzat

A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai Diákönkormányzat látja el, jogosítványait az iskolai Diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a Diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A diákönkormányzat tevékenységét az azt **segítő tanár** támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal a diákközösség javaslatára az intézményvezető bíz meg **határozott, legfeljebb ötéves időtartamra**.

A negyedikes és a felső tagozatos osztályközösség **két küldöttet választ** az iskolai Diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai Diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét **saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja, a szabályzatot a Diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá**. A szabályzatot az intézmény belső működésének szabályzatai között kell őrizni.

A DÖK véleményezési és javaslattevési jogát a vezető tisztségviselőin keresztül, a nyilvános ülésein kialakított álláspont képviselőiként gyakorolja.

A Diákönkormányzat véleményét be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Házi rend elfogadása előtt.

A Diákönkormányzat véleményének beszerzéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető:

- biztosítja a DÖK véleményezési és javaslattevési jogának érvényesülését,
- gondolkodik a működéshez szükséges feltételekről (helyiség, felszerelés, felügyelet),
- a költségvetésből a szükséges mértékben támogatást biztosít,
- **a Diákönkormányzattal elsősorban az azt segítő pedagóguson keresztül tarja a kapcsolatot, rendszeresen beszámoltatja, meghallgatja véleményét, javaslatait.**

Szervezeti és Működési Szabályzat

A diákközigyűlés (diákparlament)

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközigyűlés. **Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni**, amelyen az iskola vezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai Munkaterről. A diákközigyűlés összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, és az intézményvezető hívja össze. A közgyűlés levezető elnöke a Diákönkormányzatot segítő tanár. A diákközigyűlés napirendi pontjait egy héttel korábban nyilvánosságra kell hozni.

11.5. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Az intézményvezető az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközigyűlésen ad tájékoztatást a Munkaterről és az aktuális feladatokról.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatnia kell. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a Szülői Munkaközösséggel.

11.5.1.A szülők tájékoztatása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai Munkaterről, az aktuális feladatokról: az intézményvezető:

- a Szülői Munkaközösség választmányi ülésén vagy összevont szülői értekezleten,
- alkalmankénti írásbeli tájékoztatón, körlevélen keresztül,
- a KRÉTA felületen az iskolai közösségi oldalakon

az osztályfőnök:

- szülői értekezleten
- a közösségi zárt csoportokon belül tájékoztatja.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A tanévenkénti két osztály szülői értekezlet és a rendszeres fogadóórák időpontját az iskolai éves Munkaterv tartalmazza.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldására az intézményvezető, az osztályfőnök, vagy a Szülői Munkaközösség elnöke **rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

Fogadóórákat tartanak a pedagógusok a szülői értekezlet délutánján is. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban kíván konzultálni gyermeke tanárával, erre telefonon, vagy e-mail útján időpontot egyeztetnek.

A szülők tájékoztatását a Zánkai Hírmondó, KRÉTA felülete iskolánk honlapja (www.zanka@bozzaysuli.hu) és közösségi oldala is segíti.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetője, az osztályfőnökök és szaktanárok a digitális napló útján tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel **személyesen, telefonon, papíralapú vagy elektronikus levél útján** történhet.

Az osztályfőnök a fent említett módon értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

11.5.2. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból **legalább három osztályzatot adunk**. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. A témazáró dolgozatok időpontjáról az osztályt lehetőleg egy héttel dolgozatírás előtt tájékoztatni kell. Egy napon alsó tagozaton egy, felső tagozaton maximum három témazáró íratható.

Minden írásbeli munkát legkésőbb a megírás után egy héttel ki kell javítani, és a tanulónak meg kell mutatni. Ettől csak alapos indokkal (pl. betegség) lehet eltérni. A határidő elmulasztása esetén az osztály az osztályfőnökhöz fordulhat. A határidőn túl értékelt és kiadott dolgozatok érdemjegyét a tanulónak jogában áll nem elfogadni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adhatunk.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos **büntető és jutalmazó intézkedésekről**. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. Az intézkedést a KRÉTA-felületre is be kell vezetni.

Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal **iskolagyűlésen** tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

12. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia az alábbi intézményekkel.

12.1. Egyes kiemelt intézmények, szervek

- a balatonfüredi tankerületi igazgató és munkatársai
- Oktatási Hivatal
- Székesfehérvári POK
- Zánka Község Önkormányzata
- helyi polgármesteri hivatal
- Zánkai Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Regionális Iroda Veszprém
- Monoszló község Önkormányzata
- Balatonakali község Önkormányzata
- Balatonszepezd község Önkormányzata
- Köveskál község Önkormányzata
- Balatonhenye község Önkormányzata
- a helyi óvoda vezetője és munkatársai
- Nevelési Tanácsadó Balatonfüred munkatársai
- Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
- Egyházak: római katolikus, református, evangélikus
- Gyógynövényvölgy Zánka
- Nivegy-völgyi Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Az iskolát látogató tanulók lakóhelye szerinti önkormányzatok

12.2. Egészségügyi Szolgálat

- iskolaorvos
- fogorvos
- védőnő

12.3. Az intézmény támogatói

- A Zánkai Általános Iskoláért Alapítvány

12.4. Egyéb közösségek

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozói
- a település egyéb lakosai

12.5. A helyi társadalmi egyesületek, szervezetek, klubok

- Közösségi és Tömegsport Klub
- Magyar Tenger Népdalkör
- Magyar Tenger Gyermekek Táncegyüttes
- Bokafogó Néptáncegyüttes
- Őszirózsa Nyugdíjas Klub
- Életmód Klub
- Nők Klubja
- Okályi Iván Kertbarát Kör
- Honismereti Kör
- Zánkai Színjátszók
- Zánkai Hírmondó szerkesztősége
- ZánkaTV
- Tapolcai VSE Sakk szakosztálya

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az iskolában párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

13.1. Megállapodás az Egészségügyi Szolgálat vezetőjével

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény vezetője megállapodást köt és rendszeres kapcsolatot tart a háziorvosi rendelőintézet vezetőjével, és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

13.2. A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése

- | | |
|--|---|
| – fogászati szűrés | évente 1 alkalommal |
| – belgyógyászati vizsgálat | évente 1 alkalommal (2., 4., 6., 8.o.) |
| – szemészet | évente 1 alkalommal (2., 4., 6., 8.o.) |
| – hallásvizsgálat | évente 1 alkalommal (2., 4., 6., 8.o.) |
| – színlátás vizsgálat | évente 1 alkalommal (2., 4., 6.o.) |
| – vérnyomásmérés | évente 1 alkalommal (2., 4., 6., 8.o.) |
| – a tanulók fizikai állapotának mérése | évente 1 alkalommal, (2., 4., 6., 8.o.) |
| – higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat | évente 3 alkalommal |
| – a továbbtanulás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata | |

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

13.3. Az iskolaorvos feladatai

Az iskolaorvos a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Nkt. 25. § (5) és a 46 § (6)/d, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX. 3.) NM-rendelet szerint végzi.

Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

Elvégzi a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, felmentett illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást.

Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

Sürgősségi eseti ellátást végez.

Az iskolaorvos ellátja a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat, elvégzi diákjaink sportorvosi szűrését.

Az iskolaorvos feladatainak ellátását az intézményvezető segíti, a közvetlen szervezési munkát az intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény vezetőjével.

13.4. A védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, stb.).

A diákság körében elvégzi a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Hetente fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az iskola intézményvezető-helyettesével.

13.5. Az iskola feladatai

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

14. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

14.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az **annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.**

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

14.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről,

Szervezeti és Működési Szabályzat

valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

14.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása

Szervezeti és Működési Szabályzat

érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

14.4. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

14.5. Egyéb, tanulókra vonatkozó szabályok

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, telefonos, vagy írásbeli kérésére hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az intézményvezető vagy a helyettese, az osztályfőnök, vagy a tanuló felügyeletét ellátó pedagógus az osztályfőnök értesítése mellett adhat engedélyt.

Magántanulói szabályzat/Egyéni munkarend

Jogsabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. Évi CXCV. Törvény *(a továbbiakban: Nkt.)*

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

2019. évi LXX. törvény elfogadásával az Országgyűlés módosította a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt 2019.07.26. Hatályba lépése 2019.09.01.

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A szülő a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

A hivatal engedélye alapján a tankötelezettségét egyéni munkarendben folytató tanulónak természetesen minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie

A köznevelési törvény 54. § (1) bekezdése az általánostól eltérő szabályt állapít meg a külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanulók számára. Esetükben a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról. Ez azt jelenti, hogy az intézményvezető döntése alapján a félévi osztályozó vizsgáktól az intézmény eltekinthet, a tanév végi osztályozó vizsgák letétele azonban minden tantárgyból kötelező.

Elektronikus

kérelmek

https://www.oktatas.hu/koznevelas/kozerdekuadatok/!Kozerdeku_adatok/oh.php?id=egyeni_munkarend direkt linken érhetőek el.

14.6. Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között. A nyári szünetben az irodai ügyelet 8 órától 12 óráig tart, amelyet havonta kell megszervezni. Szerdai napokon az intézményvezető vagy a helyettese tart ügyeletet az intézményben. A nyári ügyeleti rendről tájékoztatni kell a tanulókat, és az ügyeleti időpontot a honlapon fel kell tüntetni, valamint jól látható helyre ki kell helyezni.

15. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

15.1. A hagyományápolás általános elvei

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozója illetve tanulója, de különösen a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Fontos feladatunk névadónk kultuszának kiemelt ápolása.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves Munkatervében határozza meg.

15.2. Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben tanulókat,
- a szélesebb nyilvánosságot.

15.3. A hagyományápolás célja

- az intézmény jó hírnevének megőrzése és növelése,
- az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése.

15.4. A hagyományápolás eszközei

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- sportversenyek,
- egyéb eszközök, jelképek (pl.: magyar címer, zászló, jelvény, újság),
- tanulók ünnepi viselete (sötét szoknya/nadrág, fehér blúz/ing, sötét cipő),
- az iskola belső dekorációja.

15.4.1. A magyar címer, az iskolai zászló és jelvény

Minden tanteremben elhelyezésre kerül a magyar címer.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A ballagási ünnepélyen iskolai zászlót tartó tanulók a mindenkori 8. osztályból kerülnek ki, és a zászlót ballagáskor adják át az őket ballagató 7. osztályosoknak.

Iskolai jelvényünk kék színe a Balatont, a különböző színek a körülöttünk található geológiai értékeket, a szemüveges hal pedig a tudást, vidámságot, felszabadultságot jelképezi.

15.5. 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.

15.5.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- tanévnyitó ünnepély (az 1. osztályosok fogadása, megajándékozása)
- október 6. aradi vértanúk napja (iskolarádiós megemlékezés)
- október 23. nemzeti ünnep (iskolaközösség előtt)
- november 11. Márton nap (nemzetiségi hagyomány, több intézmény összefogásával)
- december 6. Mikulás (DÖK szervezésében)
- karácsonyi műsor (iskola- és faluközösség előtt)
- jan. 27. Holocaust emléknapi (tanítási óra keretében)
- febr. 25. kommunizmus áldozatai (tanítási óra keretében)
- farsang (iskolaközösség és szülők előtt; nyitótáncsal kezdve)
- március 15. nemzeti ünnep, és iskolánk névadója emlékének ápolása (iskola- és faluközösség előtt)
- 1. osztályosok bemutatkozó műsora (iskolaközösség és szülők előtt, a beiratkozás előtt)
- nemzetiségi nap
- sportdélután
- vers- és prózamondó verseny (iskolaközösség előtt)
- iskolai kirándulások
- jún. 4. Nemzeti összetartozás napja (tanóra keretében, vagy iskolaközösség előtt)
- ballagás és tanévzáró ünnepély (iskolaközösség, szülők, hozzátartozók előtt)

Szervezeti és Működési Szabályzat

- túrák, táborozások
- az iskola alapításának 10-20-50 stb. éves évfordulója

15.6. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, alkalmi cipő

fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, alkalmi cipő

Sportfelszerelése

fehér póló, sportnadrág vagy melegítő, két tornacipő (tornaterembe ill. sportudvarra)

15.6.1. Tanulmányi és sportversenyek

Tanulmányi versenyeken és vetélkedőkön az éves Munkatervben meghatározottak szerint vesznek részt tanulóink a felmenő rendszerű tanulmányi versenyeken.

A sportversenyeken való részvétel az iskolai élet kiemelt területe, elsősorban a felmenő rendszerű versenyeken kell részt venni, melyek az éves Munkatervben kerülnek meghatározásra.

A nevelőtestület és a Diákönkormányzat kölcsönös egyetértésével az iskola új hagyományokat teremthet, vagy változtathat hagyományain.

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

16.1. Rendkívüli esemény fogalma

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.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

16.2. Intézkedés rendkívüli esemény bekövetkeztekor

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős munkatársával. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

16.2.1. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor intézkedésre jogosult felelős személyek:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkavédelmi képviselő.

16.2.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

16.2.3. Az épület kiürítése:

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul **hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez**. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az **iskolai csengő szaggatott jelzésével** történik. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a Bombariadó tervben található **„Kiürítési terv” alapján** kell elhagyniuk. A kiürítési terv az iskolaépületben a bejárat közelében kifüggesztve is megtalálható.

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

16.2.4. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást 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 a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

16.2.5. Az intézményvezető, ill. az intézkedésre jogosult személy feladatai

Az intézményvezetőnek, a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

Szervezeti és Működési Szabályzat

16.2.6. A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv tájékoztatása

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

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

16.2.7. A rendvédelmi, ill. katasztrófavédelmi szerv utasításainak követése

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. Miután a rendőrség szakemberei átvizsgálták az épületet, és lehetővé tették a visszaköltözést, a szokásos napirend szerint folyik az oktatás.

Az elmaradt tanítási órák esetleges pótlásáról az iskola igazgatója dönt.

16.2.8. A bombariadó lefújása

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

16.2.9. További szabályok

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Bombariadó terv tartalmazza.
- A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért a tankerület által megbízott szakember felelős.
- Az épület kiürítését a kiürítési terv alapján **évente legalább egy alkalommal** gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.
- A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A Tűzriadó tervet az intézményvezetői irodában kell elhelyezni.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási napokat a törvény által meghatározott módon be kell pótolni.

17. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

17.1. A könyvtári szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az iskolai könyvtár szervezeti felépítését, a működés rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat- és hatáskörébe.

17.2. Személyi és időbeli hatálya

A szabályzatban foglaltak betartása a könyvtárosra és a könyvtárhasználókra egyaránt kötelező.

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola SZMSZ-nek a része. A működési szabályzatot, vagy annak mellékleteit át kell dolgozni, ha a jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerben változás áll be.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető hagyja jóvá, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző könyvtári SZMSZ.

17.3. A könyvtár adatai

A könyvtár neve: Iskolai Könyvtár Zánka

Székhelye: A Bozzay Pál Általános Iskola könyvtári helyisége, 8251 Zánka, Iskola u. 6.,
Tel.: 87/468-035, Tel./fax: 87/568-103

Alapítója: Zánka község Önkormányzata, Zánka, Fő u. 29.

Fenntartója: a Klebelsberg Központ. A könyvtár a Bozzay Pál Német Nemzetiségi Nyelvet Oktató Általános Iskola szervezeti keretein belül működik.

A fenntartásról és fejlesztésről az iskolát fenntartó szerv gondoskodik. A könyvtár által felhasználható pénzkeret évenként kerül megállapításra.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárt működtető intézmény vezetője a felelős.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Szervezeti és Működési Szabályzat

9101233 Könyvtári szolgáltatások (könyvtári kölcsönzéssel, könyvtári tájékoztatással kapcsolatos, és egyéb könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételek, kiadások)

Iskolai könyvtári feladatokat lát el a Bozzay Pál Általános Iskola pedagógusai, és az iskolába járó tanulók számára.

A telephely megnevezése és címe:

Iskolai könyvtár Zánka, Iskola u. 6.

A könyvtár bélyegzőinek felirata:

A hosszú bélyegző felirata: Bozzay Pál Általános Iskola Zánka Könyvtár
8251 Zánka, Iskola u. 6.

Az ovális bélyegző felirata: Bozzay Pál Általános Iskola Könyvtár Zánka

A munkáltatói jogok gyakorlója: a könyvtárban félállású könyvtáros dolgozik, kinevezése a tankerületi igazgatóval egyeztetve az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Irányítás, ellenőrzés: a könyvtár működését az intézményvezető irányítja és ellenőrzi.

A könyvtár szakmai felügyeletét a Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény Balatonfüred, Kossuth L. u. 35. látja el.

17.4. Küldetésnyilatkozat

A könyvtár küldetése és célja

- A könyvtár elősegíti, hogy a könyvtárhasználó a legrövidebb időn belül hozzáférjen az információkhoz.
- Segíti a szabadidő hasznos eltöltését.
- Szoros kapcsolatot tart fenn az óvodával és az általános iskolával.
- Megismerteti az óvodáskorú gyermekekkel a könyvtárt.
- Az általános iskolával közösen keresi azokat a lehetőségeket, amelyek előbbre viszik a könyvtár fejlesztését, és ezen keresztül iskolánk és településünk is fejlődhet.
- Tevékenységét összehangolja más közművelődési intézményekkel.
- Megismerteti a könyvtár használóival a könyvtárközi kölcsönzés adta lehetőségeket.
- A könyvtáros rendszeresen részt vesz szakmai továbbképzéseken, fórumokon.
- A könyvtár igyekszik kihasználni a pályázati lehetőségeket.
- Folyamatosan javítja a szolgáltatás környezeti feltételeit.

Szervezeti és Működési Szabályzat

17.5. A könyvtár feladatai

- gyűjteményét folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti, feltárja, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- megőrzi és hozzáférhetővé teszi azokat a könyvtári anyagokat, amelyek az egyetemes és a nemzeti kultúra szempontjából jelentősek,
- önálló adatközlési és statisztikai jelentési kötelezettséggel rendelkezik.
- segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát,
- gyűjtőkörével és egész állományával, működésével igazodik a műveltségterületek követelményrendszeréhez és az iskola egész tevékenységéhez
- rendszeresen gyűjti a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumokat,
- biztosítja az iskolai munkához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat,
- segíti a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését,
- témafigyeléssel és javaslatokkal segíti a pedagógusok szakmai fejlődését, figyelemmel kíséri a könyvpiacra megjelent új dokumentumokat,
- fontos szerepet játszik az iskola olvasáspedagógiai tevékenységében, segíti a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását (órai munkára készülés, gyűjtőmunka, rejtvények, fejtörők, vetélkedők),
- a könyvtár szorosan együttműködik az iskolával, a könyvtáros segítségével tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat tart, illetve azoknak helyet ad.

17.6. Gyűjteményszervezés

17.6.1. Az állomány gyarapítása

A gyarapítás módjai

- vásárlás (KELLO, internetes könyváruházak, könyvesboltok, antikváriumok, kiadók)
- ajándékok fogadása magánszemélyektől, intézményektől.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A tervszerű és folyamatos gyarapítás érdekében a felhasználható összeg nagyságáról legkésőbb a költségvetés elfogadásától számított 15 napon belül tájékoztatni kell a könyvtárost.

A gyarapításra fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős, hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat, nem ajándékozhat. A rendelés, ill. vásárlás az intézményvezető jóváhagyásával történik.

A gyarapítás forrásai:

A dokumentumpiac áttekintésére többféle eszközt veszünk igénybe az alábbiak szerint:

- könyvesboltok, kiadói, terjesztői ajánlatok, katalógusok,
- ajánló bibliográfiák,
- a könyvtárhasználók javaslatai,
- folyóiratok ismertetései,
- konzultáció a szakmai felügyeletet gyakorlóval.

17.6.2. Az állomány nyilvántartása

Állományba vétel

A könyvtár a megvásárolt műveket számlaellenőrzés után hat napon belül leltárba veszi, mielőtt a használók rendelkezésére bocsátaná. Ennek első lépése a kiadványok tulajdonbélyegzővel való lebélyegzése, majd raktári jelzettel és leltári számmal való ellátása. A könyvtár egyedi leltárkönyvet vezet. A számlák fénymásolt példányát a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A tartós használatra szánt dokumentumok végleges nyilvántartásba kerülnek.

A brosúra leltárkönyvi nyilvántartásba kerülnek a tankönyvek, tanári kézikönyvek, atlaszok.

17.6.3. Állományapasztás, törlés

Az állományapasztás, azaz az állományból való törlés során a dokumentumokat az alábbi címen szabad kivezetni a nyilvántartásból:

- tervszerű állományapasztás (a gyűjteményszervezés fontos része az elavult és fölösleges dokumentumok folyamatos kivonása évi egy alkalommal),
- selejtezés (ha a dokumentum már alkalmatlanná válik a rendeltetésszerű használatra, (pl. rongálódott),
- egyéb ok (elháríthatatlan esemény, bűncselekmény, pénzben megtérített követelés, behajthatatlan követelés).

Szervezeti és Működési Szabályzat

A kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét az egyedi nyilvántartásban is jelölni kell, és a dokumentum katalóguslapjait el kell távolítani a katalógusból.

A brosúrák törléséről nem kell jegyzőkönyvet vezetni, csak a nyilvántartás rovatában kell a törlést jelezni. A könyvtáros nem felelős anyagilag ezekért a dokumentumokért.

A muzeális értékű dokumentumok nem selejtezhetők!

17.7. Az állomány védelme

17.7.1. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

A könyvtáros tudta nélkül a könyvtár számára dokumentumok nem szerezhetők be. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros felelőssége vonható a dokumentum- és eszközhiányért, ha

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követ el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A muzeális értékű dokumentumokat nem szabad selejtezni!

Az iskola dolgozói, tanulói eltávozásuk esetén a könyvtári könyveket kötelesek visszaadni, a tanulói jogviszonyt, ill. a munkaviszonyt csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A könyvtári állomány ellenőrzése során az állományt össze kell hasonlítani a nyilvántartásokkal.

A könyvtáros hosszan tartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

17.7.2. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljára szolgáló helyiségben be kell tartani a baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályokat. Ügyelni kell a könyvek tisztaságára. A beteg, penészes, rovarok által megtámadott dokumentumot azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel, fertőtlenítéssel történhet.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A dokumentumokat szabadpolcon kell elhelyezni, a helyben olvasásra és a könyvtári foglalkozások megtartása olvasóhelyeket kell kialakítani.

17.7.2.1. Könyvtárból kihelyezett letétek

A letéti állományrészekkel segíti a könyvtár az oktató-nevelő munkát.

- kézikönyvek
- szakmai és módszertani folyóiratok,
- audiovizuális anyagok,
- munkaeszközként használt irodalom.

Az iskolai könyvtárból kihelyezett letétek helye:

- szaktantermek,
- tantermek,
- napközis terem,
- nevelői szoba.

17.7.3. Az állomány feltárási rendszere

Raktári katalógus (a könyvtárban található valamennyi állományba vett dokumentumról raktári lap készül).

17.7.4. Könyvtári tájékoztatás biztosítása:

katalógusok

- betűrendes katalógus,
- szakkatalógus,
- raktári katalógus

számítógépes adatbázisok

A raktári katalógus építése folyamatos, a könyvtári állomány számítógépes feldolgozása folyamatban van.

17.7.5. Az állomány ellenőrzése

Az ellenőrzés elrendelése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezető leltározást akkor rendelhet el, ha:

- a könyvtáros személye változik;
- rendkívüli esemény azt indokoltá teszi;
- bizonyos időközönként (4 évenként) rendszeresen.

17.7.6. Az állomány pótlása

Az olvasó által elveszített, megrongált dokumentumokat az alábbi módon lehet pótolni:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló témájú dokumentum beszerzésével.

A tanulók által elvesztett könyvekről év végén jegyzőkönyvet kell készíteni.

17.8. Könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatása

Könyvtárhasználati ismeretek oktatása

A könyvtáros alkalmanként egy-egy osztály számára könyvtárhasználati órát tart.

Olvasóvá nevelés, irodalmi ízlés fejlesztése

A könyvtáros a következő foglalkozásokat tartja, ill. ezeknek helyet ad az általános iskolai tanulók részére:

- tanórai és napközis tematikus foglalkozások,
- rendhagyó irodalomórák,
- író-olvasó találkozók,
- könyvbemutatók, könyvvásárok keretében.

Ünnepekhez, évfordulókhoz, könyvtári rendezvényekhez, eseményekhez kapcsolódó vetélkedőkön, versenyeken, pályázatokon való részvétel.

17.9. Könyvtár SZMSZ mellékletek

Módosításuk intézményvezetői hatáskörben történik.

- 1. sz- melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
- 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat
- 3. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
- 4. sz. melléklet: Katalógus készítés és szerkesztés szabályai
- 5. sz. melléklet: Könyvtáros munkaköri leírása

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, és a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program határozza meg.

A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása a könyvtáros és a tantestület együttműködésén alapul.

A könyvtár fő gyűjtőkörét meghatározza:

- a Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési, oktatási feladatok,
- iskolán belüli tényezők:
 - az iskola tanulói összetétele,
 - az iskolai nevelés, oktatás céljai,
 - az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere,
 - az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja,
- az iskola Alapító Okirata,
- az iskola Pedagógiai Programja,
- az iskola szociokulturális adottságai,
- az iskola könyvtári szerkezete,
- a könyvtárra általában vonatkozó alap- és kiegészítő feladatok.

A gyűjtőkör formai szempontból:

- írásos, nyomtatott dokumentumok (könyvek, térképek, atlaszok, folyóiratok)
- audiovizuális ismerethordozók (hangzó dokumentumok, számítógéppel olvasható dokumentumok)

A gyűjtés terjedelme

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból:

Könyvtárunk gyűjti a kézi- és segédkönyveket, házi olvasmányokat, ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő, ismeretterjesztő műveket, szépirodalmat, periodikákat, tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat, pedagógiai műveket, német nyelvkönyveket és népismereti könyveket.

A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Állományrészek

A gyűjtés szintje és mélysége

1. Kézikönyvtári állomány

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai és életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom

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

3. Szépirodalom

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

4. Pedagógiai gyűjtemény

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag)

Szervezeti és Működési Szabályzat

Válogatva gyűjtendők a következők:

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

6. Audiovizuális gyűjtemény

Különböző tantárgyak oktatásához felhasználható audiovizuális dokumentumok gyűjtése, erős válogatással:

- CD lemezek
- DVD-k
- műsoros videokazetták
- német nyelvű CD-k

7. Tartós tankönyv

Az iskola dönti el a rendeleteknek megfelelően, hogy mit nyilvánít tartós tankönyvnek. A tankönyveket a gyerekek év elején egész tanévre kikölcsönözhetik. Év végén az utolsó tanítási héten a kikölcsönzött tankönyveket vissza kell szolgáltatni az iskolai könyvtárnak. A tankönyv elvesztése, megrongálódása esetén, amennyiben a tankönyv a kereskedelemből beszerezhető, a szülő (gondviselő) köteles azt beszerezni. Olyan könyvek, melyek már a forgalomból nem szerezhetők be, másolt kötött példánnyal, vagy térítés ellenében más kiadvánnyal pótolhatók. A kölcsönzés feltételeiről a szülő a tankönyvben található pecsét szövegéből a tankönyv átvételekor értesül.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

1. A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az 1997. évi CXL. törvény alapján.

A községi könyvtár általános gyűjtőkörű, közművelődési könyvtár, minden érdeklődő rendelkezésére áll. Középfokú ellátást biztosít Zánka és környéke felnőtt és gyermek lakossága részére. A Könyvtárhasználati Szabályzatot a könyvtárban jól látható helyen ki kell függeszteni. A Nyitvatartási időt kívülről jól láthatóan kell elhelyezni.

2. NYITVATARTÁSI IDŐ

Iskolai könyvtár

szeptember 1 – június 15-ig tart nyitva heti 9 órában,
hétfőn 8-15-ig, kedden 10-13-ig szerdán 12-15-ig, csütörtökön 10-13-ig,
pénteken 12-16-ig

3. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI

- a könyvtár a könyvtárhasználó adatait regisztrálja,
- a könyvtárhasználati jog felfüggeszhető, ha a könyvtárhasználó nem tartja be a jelen Szabályzatban rögzítetteket.

4. ADATKEZELÉS

A könyvtár az adatok felhasználásával beiratkozási tasakot állít ki. Az adatokat a beiratkozási naplóba bevezeti.

A személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni. Az adatokat kizárólag könyvtári nyilvántartásra használja fel, más fél részére nem adhatja át. Amennyiben az olvasó kilép a könyvtári tagok sorából, személyes adatait meg kell semmisíteni.

5. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

A könyvtárhasználók jogai és a könyvtárhasználat feltételei

A könyvtárhasználó jogosult a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben-használata,
- könyvtári dokumentumok előjegyzése, értesítés az előjegyzett műről,
- az állományfeltáró eszközök használata,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- kölcsönzési idő meghosszabbítása
- könyvtárközi kölcsönzés,
- könyvtári rendezvények látogatása,

6. A KÖNYVTÁR NYILVÁNOS RENDEZVÉNYEI

- irodalom-, könyv- és könyvtár-népszerűsítő rendezvények,
- kiállítások.

8. A KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI

Kölcsönözhető dokumentumok száma:

- 14 év alatt 3 db/alkalom, csak saját részre
- 14 év felett 5 db/alkalom

Kölcsönzési idő

könyvek: 4 hét

Határidő hosszabbítás

2 x 4 hét

9. A DOKUMENTUMOK VÉDELME

A könyvtárhasználó kötelessége a dokumentumok védelme. A rossz állapotban (összefirkált, elszakított, piszkos) visszahozott, vagy elveszített könyvek értékét a könyvtárhasználó köteles megtéríteni. Az érték meghatározásában a címleltárkönyvben szereplő ár az irányadó. A térítési díj a könyv napi forgalmi értéke, vagy a könyv eszmei értékének a könyvtáros által mérlegelt összege.

10. KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

Azokat a dokumentumokat, amelyek a saját állományban nem találhatók, igény esetén a könyvtárak közötti Országos Dokumentumellátási Rendszeren (ODR) keresztül, az erre kijelölt könyvtárakból a könyvtáros megkéri. Erről a lehetőségről az olvasót tájékoztatni a könyvtáros kötelessége.

A könyvtárközi kölcsönzés szabályai:

Könyvtárközi kölcsönzés esetén a kölcsönzési határidőt a kölcsönadó könyvtár határozza meg.

A könyvtárközi kölcsönzési szolgáltatást a könyvtárhasználó és a könyvtáros egyaránt kezdeményezheti.

Eredeti művek kölcsönzése ingyenes a könyvtárhasználó számára. A postaköltség a könyvtárhasználót terheli.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Másolatszolgáltatás: amennyiben a kért dokumentumot másolat formájában küldik meg, a számla összegének kifizetése a könyvtárhasználót terheli.

12. EGYÉB SZABÁLYOK

Jelzőlap (örjegy) használata a 14 év alatti kölcsönzők részére kötelező.

Dohányozni az épületen belül tilos! A dohányzásra kijelölt hely az épület bejárata előtti terület.

A könyvtárhasználóktól és a beiratkozott olvasóktól a könyvtár kéri és elvárja az állományok és a berendezések védelmét, az elmélyült munkát biztosító csendet, a mobiltelefon-használat mellőzését.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a fenntartónál a Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását.

3. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Jogi szabályozás:

5/1998.(II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a tanulónak juttatott tankönyvvásárlási támogatás 25 % -ból iskolai tulajdonú, tartós tankönyveket kell vásárolni)

1993.évi LXXIX. Törvény a közoktatásról

1993.évi LXXVI. Törvény a szakképzésről és hatályos módosításai

Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény

1195/2002 (IX..26) az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről

23/2004.(VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás rendjéről

11/1994.(VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és ennek módosításai a 16/1998 MKM rendelet, 1/1998.(VII.24.) OM rendelet, 30/2004(X.28.) OM rendelet

2001.évi XXXVII .törvény a tankönyvpiac rendjéről (az iskolának biztosítani kell , hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

Tartós tankönyv fogalma: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek , segédletek : kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumok köre

- Tartós tankönyvek (több évre vásárolt)- egyedi nyilvántartásba kerülnek, kölcsönözhetőek, elhasználódás esetén selejtezendőek. A kölcsönzés időtartama több tanév is lehet, aminek nyilvántartását a könyvtáros kezeli

- Az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok

Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása:

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.

Ennek formái :

- Az iskolától való kölcsönzés

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek
- Tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás

Nyilvántartás

Jogszabály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek.

A könyvtár állományába, leltárba csak a tanulói támogatás 25%-ának kell kerülnie.

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.

A tartós tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Kártérítés:

iskolai tulajdonú tankönyv esetén meg kell téríteni a tankönyv árát, ha elveszíti, vagy megrongálódik.

Az elhasználódás mértéke évi 25% lehet. Ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie.

Használatba vétel ideje:

A használatbavétel ideje több évfolyamon használt könyvek esetében négy év.

A tanulók vagy tanulók gondviselője az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket és hogy a jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el.

4. sz. melléklet: Katalógus készítés és szerkesztés szabályai

A katalógusépítés szempontjai :

A Bozzay Pál Általános Iskola könyvtárában az alábbi katalógus használatos.

- raktári katalógus
- betűrendes katalógus
- szakkatalógus

A katalóguskészítés általános szabályai:

1. A katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata
 2. Bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról
 3. A szükséges katalóguscédulák számát a katalógustípusok számának figyelembevételével a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani
 4. Minden mű minden példányából legalább kettő darab katalóguscédulát kell készíteni, amelyből az egyik kölcsönző, másik raktári lap
 5. A katalóguscédulán – a címleírás formai szabályai szerint – szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:
 - a mű címét,(alcím) szerzőjét,
 - a kiadás sorszámát
 - a megjelenés helyét, idejét,
 - a kiadás szerzőségi közlését,
 - a nyomda nevét, címét
 - a felelős kiadó nevét
 - a könyv terjedelmét
 - a könyv méretét
 - a sorozat esetén annak számát, arab számmal jelölve
 - a raktári jelzetet
 - az osztályba sorolási (ETO) számot a katalóguscédulákon
- ISBN számát
- Egyéb

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. A katalógusszerkesztés elvei

a. A dokumentumok osztályozása az ETO szerint történik a tudományterületek ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint ,

b. A katalógusépítés szabályai szerint a több példányban készült katalóguscédulákon aláhúzással kell jelölni az alkalmazott szakjelzetet, rendszavakat.

c. A katalógus építésénél, rendezésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni :

- A katalóguscédulákon ellenőrizni kell, hogy szerepelnek-e rajta a szükséges besorolási adatok, ha nem, akkor a tétellel ki kell egészíteni azt,

- A cédulán meg kell jelölni – aláhúzással – a rendszert, vagy a szakjelzetet, ETO számot.

- A cédulákat elő kell rendezni, a sorrend, a betűrend minél pontosabb kialakulása céljából.

- Az előrendezett cédulákat be kell sorolni a katalógusba a betűrendbe sorolás szabályai szerint.

- A cédulák besorolásával párhuzamosan un. Utalókat kell készíteni, ha könyvben közölt adatok más besorolásra is vonatkozhatnak.

- A katalógust az áttekinthetőség követelményének szempontjából osztólapokkal kell tagolni.

- A katalógust folyamatosan gondozni, rendezni – ha szükséges – javítani kell.

d. A betűrendes katalógusok összeállításánál az alábbi szempontokat is figyelembe kell venni, illetve azokat a cédulákon feltüntetni:

- a szerzők nevét

- a mű címét

- a közreműködők felsorolását

e. A szakkatalógusok rendjét az ETO sorrendje szerint kell kialakítani és rendezni.

f. A raktári katalógust – mely a könyvtári állomány felállításának rendjét képezi le – a könyvtár helyrajza szerint kell kialakítani, rendezni.

5. sz. melléklet: Munkaköri leírás könyvtáros részére

Munkakör megnevezése: iskolai könyvtáros

Munkakör célja: Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

A könyvtár működésével kapcsolatos alapfeladatok

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi: az oktatás során jelentkező igényeket, a tanulók jelzéseit, a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Az állományt tervszerűen gyarapítja a gyűjtőköri szabályzat alapján, a beszerzett műveket állományba veszi, a nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Az állomány selejtezése: felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- Tájékoztatót nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait. Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban. Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.: - számítógépes információs szolgáltatás, - dokumentumok nyomtatása, másolása, stb.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
 - A napközis csoportok nevelőivel együttműködve közreműködik az olvasóvá nevelésben és az értő olvasás tökéletesítésében.
 - Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat. Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmának.
 - Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat. Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.

Könyvtárosi feladatok

- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
 - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az iskola által ellátandó feladatokhoz,
 - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhelynyilvántartás,
 - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Figyelje az iskolai közösség igényeit, tudja a könyvtár szolgáltatásait a használók érdekeinek megfelelően propagálni,
- Működjön együtt az iskola vezetőivel, a nevelőtestület tagjaival, munkaközösségek vezetőivel az iskola könyvtár-pedagógiai munkájának megtervezésében, megvalósításában, a könyvtárhasználati felkészültség értékelésében,
- Legyen fogékony az új információs technikák alkalmazására. Vonja be az iskolán kívüli könyvtári, informatikai forrásokat,
- A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak. - Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Felelősség

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

Munkakapcsolat

Kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a községi könyvtárral.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja

A teljesítésértékelés módszere

- évente beszámoló, statisztika
- iskolavezetői ellenőrzés

Munkáját az érvényben lévő könyvtári és könyvtári munkát érintő jogszabályok figyelembe vételével, valamint az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

Felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat és a Zánkai Német Nemzetiségi Önkormányzat véleményének kikérésével.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a Szülői Munkaközösség,
- a Diákönkormányzat vezetősége.

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak. Jogszabályváltozás esetén az SZMSZ módosítása szükséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

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

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

Zánka, 2021. december 30.

A BOZZAY PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK JÓVÁHAGYÁSA

Bozzay Pál Általános Iskola
8251 Zánka, Iskola u. 6.
www.bozzaysuli.hu

101

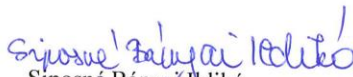
A BOZZAY PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK JÓVÁHAGYÁSA

A Bozzay Pál Általános Iskola **nevelőtestülete** az iskolai SZMSZ-t az igazgatóhelyettes előterjesztése alapján 2017. december 19-én **elfogadta**, melyet az intézmény igazgatója hitelesítő aláírásával tanúsít.


Horváth Lajos
igazgató




A Bozzay Pál Általános Iskola **Diákönkormányzata** az iskolai SZMSZ-t 2017. december 20-án megtárgyalta, az abban foglaltakkal kapcsolatban előírt **véleményezési jogát** gyakorolta. A Diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján ezt a tényt aláírással tanúsítom.


Sziposné Bányai Judit
Diákönkormányzatot segítő tanár

A Bozzay Pál Általános Iskola **Szülői Munkaközössége** az iskolai SZMSZ-t 2017. december 20-án megtárgyalta, az abban foglaltakkal kapcsolatban előírt **véleményezési jogát** gyakorolta.

A Szülői Munkaközösség képviselőjében és felhatalmazása alapján ezt a tényt aláírással tanúsítom.


Gaál Tibor Lászlóné
Szülői Munkaközösség elnöke

**A BOZZAY PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
JÓVÁHAGYÁSA**

Bozzay Pál Általános Iskola
8251 Zánka, Iskola u. 6.
www.bozzaysuli.hu

102

**A BOZZAY PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
JÓVÁHAGYÁSA**

A Bozzay Pál Általános Iskola SZMSZ-ének elfogadási folyamatában a **Zánkai Német Nemzetiségi Önkormányzat** 2018. január 17-én **egyetértési jogát gyakorolta, és az SZMSZ-t elfogadásra javasolja.**

Ezt a tényt az önkormányzat elnöke hitelesítő aláírásával tanúsítja.



Péringér Miklós
Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke

**A BOZZAY PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
JÓVÁHAGYÁSA**

A **Balatonfüredi Tankerületi Központ**, mint a Bozzay Pál Általános Iskola fenntartója és működtetője, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata azon rendelkezéseinek érvénybeléptetéséhez, amelyekből a fenntartóra és működtetőre többletkötelezettség hárul, **egyetértését adja.**

2018.

Szűcs Attila

m.b. tankerületi igazgató