



Szervezeti és Működési Szabályzat 2013.

Tartalom

I. rész	4
Általános rendelkezések	4
I.1. Az intézmény alapadatai	4
I.2. Jogszabályban meghatározott közfeladat	4
I.3. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye	4
I.4. Fenntartó és működtető szerv neve, székhelye	4
I.5. A költségvetési szerv működési köre	5
I.6. Tevékenysége jellege alapján	5
I.7. A költségvetési szerv típus szerinti besorolása	5
I.8. Feladatellátáshoz gyakorolt funkciója alapján	5
I.9. A költségvetési szerv OM azonosítója	5
I.10. A költségvetési szerv évfolyamainak száma	5
I.11. A költségvetési szervbe felvehető maximális tanuló létszáma	5
I.12. A költségvetési szerv jogállása	5
I.13. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	5
I.14. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személy	5
I.15. Az iskola alapító okirata	6
I.16. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	8
II. rész	9
Az iskola működése	9
II.1. A működés rendje, nyitva tartás, ezen belül a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	9
II.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	10
II.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	11
II.4. Kispesti Művészeti Iskolával való kapcsolattartás rendje	12
II.5. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	13
II.5.1. Az intézmény vezetője az intézményvezető	13
II.5.2. Az intézményvezető helyettes(ek)	14
II.5.3. Iskolatitkárok	15
II.5.4. A vezetők közti kapcsolattartás, szakmai testületek	15
II.5.5. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	15
II.5.6. A szervezeti egységek kapcsolatai	16
II.6. A vezetők helyettesítésének rendje	16
II.7. A vezetők és a szülői szervezet /szülői munkaközösség/ közötti kapcsolattartás rendje	17
II.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	18
II.9. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	19
II.10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	19
II.11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	20
II.12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21
II.13. Intézményi védő, óvó előírások	22
II.14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő	23
II.15. Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről	24

II.15.1. A dokumentumok elhelyezése.....	24
II.15.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	24
II.16. Az SZMK részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok.....	25
II.17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	25
II.17.1. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	26
II.17.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	26
II.17.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	28
II.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	30
II.19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	31
II.20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták.....	31
II.20.1. Munkaköri leírás-minták.....	32
II.20.1.1. Szaktanári munkaköri-leírás minta.....	32
II.20.1.2. Tanítói munkaköri-leírás minta.....	34
II.20.1.3. Osztályfőnöki munkaköri-leírás minta.....	37
II.20.1.4. Könyvtárosi munkaköri-leírás minta.....	40
II.21. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok.....	41
II.21.1. A tankönyvrendelés szabályai.....	41
II.21.2. Iskolai könyvtár működési rendje.....	45
II.21.3. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	47
II.21.4. Vagyonnyilatkozat.....	47
III. rész.....	48
A tanórán kívüli egyéb foglalkozások.....	48
III.1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái.....	48
Az intézményben a tanulók számára az alábbiakban leírt – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek.....	48
III.1.1. Szervezeti formák.....	48
III.1.2. A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések.....	51
III.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	52
III.3. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	52
III.4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	53
A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	53
IV. rész.....	55
A sajátos nevelési igényű gyermekek.....	55
IV.1. A sajátos nevelési igényű gyermekek oktatásának segítését szolgáló tevékenységek.....	55
IV.1.1. A Móra Ferenc Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (továbbiakban: EGYMI) utazó gyógypedagógusának feladatai iskolánkban.....	55
IV.1.2. A befogadó iskola feladatai az együttműködés során.....	56
IV.1.3. Az együttműködéssel kapcsolatos adminisztratív kötelezettségek.....	57
Záró rendelkezések.....	59

I. rész

Általános rendelkezések

I.1. Az intézmény alapadatai

Neve: **Kispesti Vass Lajos Általános Iskola**
Címe: **1193 Budapest, Csokonai u. 9.**

A létrehozásáról szóló határozat száma: **404/2009.(VI.23.) Ökt. hat.**

A költségvetési szervezet **1926**-ban Kispest-testülete **alapította**. Budapest Főváros XIX., ker. Kispest Önkormányzat Képviselőtestülete, mint jogutód a rendelkezésére álló dokumentumok és a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján az alapító okiratot az 520/1993. (XII.21.) Ökt. határozattal, **módosításait a**

- 806/1995. (IX.19.), 490/1998. (VI.30.),
- 636/1999. (VI.22.), 505/2001. (VI.19.),
- 286/2004. (III.11.), 899/2004. (VI.30.),
- 1006/23/2005. (X.13.), 324/2007. (III.20.),
- 42/2008. (I.22.), 130/2008. (II.19.),
- 316/2009. (V.19.) és a 404/2009. (VI.23.) Ökt. határozatokkal fogadta el.

Nyilvántartási száma: **682707**

Az alapítás időpontja: **1926. 520/1993. (XII.21.)**

Az alapító okirat kelte, azonosítója:

2009. július 14. 404/2009. (VI.23.) Ökt. Határozat

2013. augusztus 16.

I.2. Jogszabályban meghatározott közfeladat

Általános iskolai oktatás

I.3. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye

Kispest község Képviselő-testülete

Jogutódja:

Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzata

1195 Budapest, Városház tér 18-20.

Alapító szerv neve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest

Akadémia utca 3.

I.4. Fenntartó és működtető szerv neve, székhelye

Fenntartó neve:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1051 Budapest, Nádor utca 32.

Működtető neve:

Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzata

1195 Budapest Városház tér 18-20.

I.5. A költségvetési szerv működési köre

Budapest Főváros XIX. kerület Kispest közigazgatási területe

I.6. Tevékenysége jellege alapján

Közszolgáltató költségvetési közintézmény

I.7. A költségvetési szerv típus szerinti besorolása

közoktatási közintézmény – általános iskola

I.8. Feladatellátáshoz gyakorolt funkciója alapján

Önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó Gazdasági Ellátó Szervezete látja el (lásd az 50/2006. (I.12.) Ökt. határozattal elfogadott megállapodást.

I.9. A költségvetési szerv OM azonosítója

035 148

I.10. A költségvetési szerv évfolyamainak száma

8

I.11. A költségvetési szervbe felvehető maximális tanuló létszáma

520 fő

I.12. A költségvetési szerv jogállása

Jogi személyiségű közintézmény

I.13. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Megbízó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Megbízás időtartama: határozott idejű

Megbízás módja: nyilvános pályázat útján a mindenkor hatályos jogszabályok szerint

I.14. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személy

Az igazgató, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint személy

I.15. Az iskola alapító okirata**ALAPÍTÓ OKIRAT****„Köznevelési intézmény hivatalos neve”
intézményi szakmai alapidokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi alapító okiratot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Kispesti Vass Lajos Általános Iskola

2. Feladatellátási helye

2.1. Székhelye: 1193 Budapest Csokonai utca 9.

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:

3.1 Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2 Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3 Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4 Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

3.5 Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

4. Típusa:

- általános iskola

5. OM azonosító: 035148**6. Köznevelési és egyéb alapfeladata:**

6.1. *1193 Budapest, Csokonai utca 9.*

6.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
(autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral
küzdők)

6.1.2. iskola maximális létszáma: 520 fő

6.1.3. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

7.1. 1193 Budapest, Csokonai utca 9.

7.1.1. Helyrajzi szám: 162700/100

7.1.2. Hasznos alapterület: 1030 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog

7.1.5. Működtető neve: Budapest XIX. kerület Önkormányzata

7.1.6. Működtető székhelye: 1195 Budapest, Városház tér 18-20.

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Budapest, 2013. augusztus 16.

P.H.

irányító, alapító jogkör gyakorlója

I.16. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

A bélyegző használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető helyettes (ek), iskolatitkár.

Az intézményi kiadványozás joga az intézményvezetőt illeti meg.

Aláírási joga az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes (ek)nek van.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak.

Pecséket az intézményvezető az intézményvezető helyettes és esetenként megbízott személyek használhatnak:

- Félévi és év végi értesítők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- ügyintézés esetén a megbízott személy.

Pecséket csak átvételi elismervénnyel lehet kiadni.

Használaton kívül a pecséket el kell zárni.

A bélyegzők felirata és lenyomata

Az iskola hosszú bélyegzője:

Kispesti Vass Lajos
Általános Iskola
1193 Budapest XIX., Csokonai u. 9.
Tel.: 282-5696, 280-2431, 280-5616
Tel./Fax: 282-9551
KLIK 204020

Az iskola körpecsétje:

Kispesti Vass Lajos Általános Iskola
1193 Budapest, XIX., Csokonai u.9.
KLIK 204020

Az iskola OM azonosító pecsétje:

Kispesti Vass Lajos Általános Iskola
OM azonosítója:
035 148

II. rész

Az iskola működése

II.1. A működés rendje, nyitva tartás, ezen belül a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A működés, nyitva tartás, benntartózkodás rendjét a 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet 7.§-ának figyelembe vételével dolgoztuk ki.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6³⁰ - 18⁰⁰ tart nyitva. A szülői értekezlet és fogadóóra napjain a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik. 18⁰⁰ óra után 20⁰⁰ óráig a tornaterem bérleti szerződéséhez kötődő igénybevevők tartózkodnak a kijelölt helyeken és a balett-terekben.

Porta ügyeletet reggel 6⁰⁰ – este 20⁰⁰ látunk el.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A tanítás kezdete 8⁰⁰. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tanterekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

Az iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyiségeiben kell megszervezni. Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

Amennyiben az iskola tantermeiben és egyéb foglalkozási helyiségeiben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető – a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett – rendkívüli szünetet rendel el és erről tájékoztatja a szülőket.

A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni a szülők kérésére a tanulók felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

Az iskolai tanulók részére az étkezést – külön beosztás szerint 12⁰⁰ és 14⁰⁰ között kell lebonyolítani, az intézményvezető helyettes (ek) által beosztott nevelők vezetésével.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeletre beosztott pedagógus egy személyben felel az intézmény és a gyermekek biztonságáért és köteles a halaszthatatlan intézkedések megtételére. Köteles az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni (telefon, mobil). Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgákat is.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ és du. 16⁰⁰ között az intézményvezető és helyettesei közül legalább egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A benntartózkodás rendje, ideje tanévenként (félévenként) változik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16⁰⁰-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

II.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja és feladatai

A belső ellenőrzés célja és fő feladata az iskolai munka hatékonyságának, a tantervi követelmények teljesítésének mérése, a hiányosságok feltárása, a szabálytalanságok megelőzése és felszámolása. A belső ellenőrzés biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerűen előírt működését.

A belső ellenőrzés elősegíti az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét és hatékonyságát. A belső és külső értékelések elkészítéséhez megfelelő számú adatot és ténytet biztosít az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatosan.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése az éves munkatervben rögzített ellenőrzési tervben kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség, az iskolavezetőség, és a szülői szervezet.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes(ek)
- munkaközösség vezetők

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető helyettes(ek) munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktantárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról tájékoztatják az illetékes vezetőt.

A munkaközösség-vezetők, munkaközösségük tagjainak esetében részt vesznek a pedagógus teljesítmény értékelés megvalósításában.

Az ellenőrzés módszerei:

- közvetlen tapasztalatszerzés, megbeszélés
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- tantárgyi mérések

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes területeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni kell.

II.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a portáig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanitt lehet megvárni.

A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt a titkárság 8⁰⁰ – 16⁰⁰ között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az iskolába érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt.

A tornatermet és egyéb termeket bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

II.4. Kispesti Művészeti Iskolával való kapcsolattartás rendje

A Kispesti Művészeti Iskola oktatási rendjébe tartozik a táncoktatás.

A táncot tanulni kívánók lehetőség szerint egy osztályban közösen tanulják a közismereti tárgyakat. Alsó tagozatban egésznapos oktatási formában a tanórák közé épülnek be a táncórák, felső tagozatban délutáni foglalkozások (heti 6 óra) keretében működik a táncoktatás.

Az oktatáshoz szükséges tantermek a Kispesti Vass Lajos Általános Iskolában (Csokonai u.9.) vannak. Az egyéb eszközöket (magnó, CD, videó, TV, zongora) a Művészeti Iskola biztosítja. A fennmaradó szabad időben a Kispesti Vass Lajos Általános Iskola a két tánctermet egyéni igényének megfelelően használhatja.

A táncot oktató szaktanárok az adminisztrációt a Kispesti Művészeti Iskola által meghatározott módon végzik, (naplók, ellenőrző, bizonyítványok).

A térítési díjat a szülők a Művészeti Iskolában (Bp. XIX., Irányi D. u. 2.) fizetik be az általuk meghatározott időpontban. A táncórák órarendjét a Kispesti Vass Lajos Általános Iskola órarendjével egyeztetve készíti el a Művészeti Iskola igazgatóhelyettese.

A táncvizsgák időpontját, helyszínét, módját a törvényi előírások figyelembevételével a Kispesti Vass Lajos Iskola munkarendjével egyeztetik.

A táncvizsgákon részt vesz a Kispesti Vass Lajos Iskola művészeti oktatásáért felelős igazgatóhelyettese és a vizsgázó osztály osztályfőnöke.

A táncoktatásokról szóló bizonyítványt a Művészeti Iskola munkarendjének megfelelő helyen és időben kapják meg a tanulók.

A Művészeti Iskola által indított képzés alkalmassági vizsgáján a Kispesti Vass Lajos Általános Iskola igazgatóhelyettese vesz részt, akinek munkaköre a táncoktatással összefüggő feladatok ellátása és a táncoktatásért felelős vezető szaktanár, művészeti vezetőtanár.

II.5. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

II.5.1. Az intézmény vezetője az intézményvezető

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét az intézményvezető helyettes(ek)kel, valamint az iskolatitkár közreműködésével látja el.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a KLIK állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, és értékelési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az iskolai tankönyv ellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés /közalkalmazotti szabályzat/ nem utal más hatáskörébe.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok kinevezése és a jogviszony megszüntetése kivételével az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás, amely a 2/2013. (1.15.) KLIKE a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 1/2013. (I.02.) KLIKE utasítása módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról szóló utasítás szerint a következőket tartalmazza:

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- f) a közbenső intézkedéseket;
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettes (ek)et, az iskolatitkárt, a DÖK- segítő tanárt.

II.5.2. Az intézményvezető helyettes(ek)

Intézményvezető helyettes /általános helyettes/

- Irányítja(k), segíti(k) és ellenőrzi(k) a szakmai munkaközösségek munkáját:
 - humán mk.,
 - környezeti nevelési,
 - természettudományi mk.,
 - idegennyelvi (angol – német),
 - nevelési,
 - munkavédelmi tevékenység,
 - tűzvédelmi feladatok,
 - polgári védelmi feladatok,
 - statisztika,
 - tantárgyfelosztás, órarend,
 - szabadidős tevékenységek,
 - könyvtár,
 - DÖK,
 - alsó tagozat
 - 1 – 2. és 3 – 4. munkaközösségek,
 - kapcsolattartás a KISPESTI MŰVÉSZETI ISKOLA tanáraival (hangszeres és tánc),
 - egész napos foglalkozás + ügyelet + étkeztetés.

Az intézményvezető irányítása mellett látják el a vezetői tevékenységüket:

- az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátják az intézményvezető helyettesítését,
- közvetlenül irányítják /és ezekről az intézményvezető rendszeresen tájékoztatják/ az iskolai könyvtár működését, továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet, szabadidős tevékenységet.
- képviselik az iskolát a közvetlen irányításuk alá tartozó területeken.

II.5.3. Iskolatitkárok

Feladatai:

- Adminisztrációs feladatok elvégzése az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírás alapján.

II.5.4. A vezetők közti kapcsolattartás, szakmai testületek

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető, intézményvezető helyettesek és az iskolatitkár heti rendszerességgel – a hét első napján – megbeszélést tart.

Az intézményvezető pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, tanácsadó testülete az iskolavezetőség.

Az iskolavezetőség, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzat vezetőjével. *A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.* Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

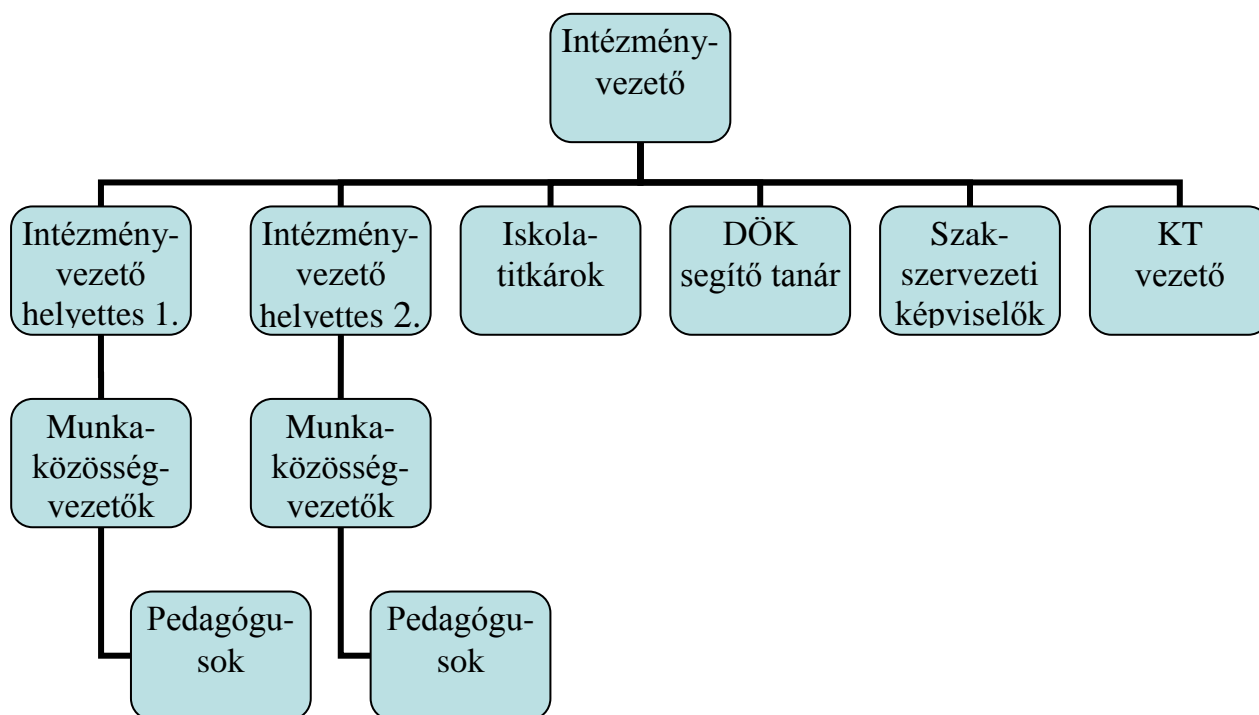
Az iskolavezetőség tagjai: intézményvezető, intézményvezető helyettesek, munkaközösség-vezetők, szakszervezeti vezető, KT vezetők, DÖK- segítő tanár.

Az ülések összehívása az intézményvezető feladata.

II.5.5. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.
- Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.
- Az iskolatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az iskola közalkalmazottaival.

II.5.6. A szervezeti egységek kapcsolatai



II.6. A vezetők helyettesítésének rendje

A 20/2012. EMMI rendelet 188.§ valamint a 2/2013. (1.15.) KLIKE a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 1/2013. (I.02.) KLIKE utasítása módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról szóló utasítás 14. § (3) értelmében:

Az intézményvezetőt kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén, az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes), ennek hiányában az illetékes tankerületi igazgató által megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Iskolánkban az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnal döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a kijelölt intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörében fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. A kizárólagos jogkör (kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás) csak az intézményvezető írásos utasítása alapján névre szólóan ruházható át.

Az intézményvezető helyettesek egymást helyettesíthetik. Az intézményvezető helyettes helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek hiányzása esetén helyettesíthet: a DÖK segítő tanár vagy az 1-2. osztályos munkaközösség vezetője. Heti/napi beosztás a tanárban és a portán kifüggesztve félévre érvényes.

Az iskolatitkárok helyettesítéséről az intézményvezető és a GESZ igazgatója gondoskodik.

II.7. A vezetők és a szülői szervezet /szülői munkaközösség/ közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolában a szülőknek a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből 2 fő tisztségviselőt választanak. Az osztályok szülői szervezetei kéréseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott tisztségviselők segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Munkaközösség.

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével és 2 vezetőségi tagjával az iskola intézményvezető tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjainak tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői szervezete részére az iskola intézményvezetője tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői munkaközösség

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

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

Az SZMK részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogokat az SZMSZ 16. pontja tartalmazza.

II.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A 20/2012. EMMI rendelet 117.§(1) pontja értelmében a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségre ruházza:

A nevelők szakmai munkaközösségei:

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek (továbbiakban: mk.) működnek:

- 1 – 2. osztály mk.
- 3 – 4. osztály mk.
- természettudományi mk.
- humán mk.
- idegennyelvi mk.
- környezeti nevelési mk.
- nevelési mk.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

II.9. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A Kispesti Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Nevelési Tanácsadóval történő kapcsolattartás formái:

1. Prevenció céljából: szóban vagy írásban történő felkérés az intézményvezető útján.
2. Rászorultság esetén történő ellátási igény jelzése (egészségügyi, anyagi, mentális okokból. A szolgálat bejelentő lapján az intézmény gyermekvédelmi felelőse jelzi az igényt.
3. Veszélyeztetettség esetén (veszélyeztetettség fogalma az 1997. évi XXXI. tv. 5.§ (n) bekezdés alapján értendő
 - elsődlegesen telefonon, vagy személyesen történő azonnali jelzés,
 - a szóbeli jelzés írásban történő megerősítése a szolgálat bejelentő lapjánfelelős: gyermekvédelmi megbízott.

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

A pedagógiai – szakmai szolgáltató vezetőjével az intézményvezető tart kapcsolatot (de munkatársi szinten kapcsolatban van az intézményvezető helyettes, a tagiskola-vezető és a pedagógusok között is).

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és a kerületi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten a kijelölt intézményvezető helyettes.

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.

Kispesti Művészeti Iskola intézményvezetővel, intézményvezető helyettesével – mint annak tagintézménye – a kijelölt intézményvezető helyettes tart állandó, napi kapcsolatot. A kapcsolattartás zökkenőmentessége az ő feladata.

A Kispesti Művészeti Iskolával való kapcsolattartás rendjét az SZMSZ 4. pontja tartalmazza.

II.10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni. **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** időpontjait és terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Vass Lajos Nap
- Vass Lajos halálának évfordulója (nov. 6.)
- Karácsonyi hangverseny a Nagyboldogasszony templomban
- Farsang
- Gála
- Ballagás

II.11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- 1 – 2. osztály mk.
- 3 – 4. osztály mk.
- természettudományi mk.
- humán mk.
- idegennyelvi mk.
- környezeti nevelési mk.
- nevelési mk.

Az együttműködés célja:

- Érvényesüljenek az egységes elvek, eljárások és elvárások intézményünkben.
- Zökkenőmentes legyen az átmenet az óvoda és iskola valamint az alsó és felső tagozat között
- A kollégák figyelemmel tudják kísérni volt tanítványaik haladását.
- Új módszerek átadása egymásnak. A módszertani és elméleti ismeretek kiszélesítése.
- Az intézményi feladatok egyenletes elosztása.
- A színvonal emelése a szakmai problémák megvitatásával.
- Óralátogatások (lehetőség szerint); tapasztalatok átadása.
- Az intézményi ünnepélyek, programok, hagyományok lebonyolításában együttműködő munka.
- Tanévkezdéskor az irányelvek megfogalmazása a tanmenetek elkészítéséhez, információgyűjtés, aktuális szervezési feladatok és egyéb témák megbeszélése.
- Pályakezdő nevelők (gyakornokok) segítségével kapcsolatos teendők számbavétele.
- Az iskolai ünnepélyekből, megemlékezésekből adódó feladatok megbeszélése, koordinálása, a felelősök kijelölése, segítség a kivitelezésben és szervezésben.
- Folyamatos kapcsolattartás a munkaközösség vezetők és a szaktanárok között.
- A pályázatok írásával kapcsolatos feladatok megbeszélése.
- Az együttműködő munka rendszeres értékelése, az észrevételek megtétele.
- A fogadóórák és szülői értekezletek előtt az elkövetkezendő időszak aktualitásainak megbeszélése.

A munkaközösség-vezető:

- a tagokkal egyetértve **év elején** elkészíti éves munkatervét
- **havonta** a munkaértekezleten ismerteti a havi programot, kollégáival megbeszélik a felmerült problémákat
- **félévente** 1 alkalommal óralátogatáson győződik meg kollégái pedagógia és szakmai munkájáról, amit óramegbeszélés és értékelés követ, melyről az intézményvezetőt tájékoztatja. Az intézményvezető a tanfelügyelettel történő értékelésnél felhasználja a munkaközösség-vezető által leadott szakmai beszámolót
- **év végén** beszámol a munkaközössége munkájáról elért eredményeiről, meghatározza a továbbhaladás irányát

A szakmai munkaközösségek együttműködésének formái:

- munkaközösség-vezetők megbeszélései
- nevelőtestületi megbeszélések
- évfolyam értekezletek
- versenyek szervezése
- tanulók értékelése
- iskolai programok szervezése
- részvétel az iskolai dokumentumok változtatásaiban
- nevelési értekezletek

II.12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátása érdekében az iskola intézményvezetője megállapodást köt a Kispesti Egészségügyi Intézet (Bp. XIX., Ady E. u. 122-124.) vezetőjével a 26/1997 (IX. 3) NM. rendelet alapján.

A rendeletnek megfelelően az intézményvezetővel egyeztetett munkatervet készítenek az iskola egészségügyi dolgozói, melyben meghatározzák az oltások, szűrések idejét, módját, valamint azt, hogy az orvos és a védőnő a hét melyik napján tartózkodik az iskolában.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- Az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését (védőnő heti három alkalommal) az egészségügyi ellátásban részt vevők írásos nyilatkozata alapján, ez az iskolai munkaterv elkészítésekor tanévenként kerül meghatározásra és kihirdetésre. A rendelés időpontjai az orvosi szoba ajtaján megtekinthető.
- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - Fogászat: évente 2 alkalommal
 - Belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal (páros osztályokban)
 - (veszélyeztetettség esetén) 2 alkalommal
 - Látás és hallásvizsgálat: 1 alkalommal (páros osztályokban)
 - Színlátás: évente 1 alkalommal (6. évfolyamon)
 - Mozgásszervi szűrés: évente 1 alkalommal
 - (gyógytestnevelés besorolás)
 - Golyva (4. évfolyamtól): évente 1 alkalommal

Amennyiben jut idő, a védőnő a páratlan osztályokat is leszűri.

- Kötelező úszásoktatás előtti orvosi szűrővizsgálat
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók orvosi vizsgálata
- A tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrő vizsgálatát
évente 3 alkalommal
 - Részvétel a nevelési – oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
- Elsősegélynyújtás
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

II.13. Intézményi védő, óvó előírások

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárások

A köznevelési törvény valamint a 20/2012. EMMI rendelet 168-169.§- a jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató intézményvezető feladatkörébe tartoznak. Az iskolai helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézményvezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnököknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a titkárságra a kirándulás előtt le kell adni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

- a) A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, 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 intézményvezetőjének. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott eseten mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola megőrzi.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

II.14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő

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:

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

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény intézményvezetőjének.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

II.15. Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről

II.15.1. A dokumentumok elhelyezése

Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét – az intézményvezető által hitelesített 1-1 másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék. A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az intézményvezetői szobában, illetve az intézményvezető helyettes (ek)nél.

A szülők az intézményvezető helyettesektől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az intézményvezető is fogadhatja a szülőket, illetve érdeklődőket.

II.15.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

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

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban tart fogadóórát.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet (ellenőrző) 'Az iskola és a szülő közlései' rovat szükség szerinti vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrző 'Meghívó' című oldalán tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

II.16. Az SZMK részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

A köznevelési törvényben biztosított felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja.

Az SZMK véleményezési jogkört gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a pedagógiai program és módosításának véleményezésében,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

II.17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárásokat megelőzően iskolánkban fegyelmező intézkedéseket és a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást alkalmazunk.

II.17.1. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók: /A pedagógiai program részletesen tartalmazza/

szóbeli figyelmeztetés,
osztályfőnöki vagy az intézményvezetői **írásbeli** figyelmeztetés.

Szóbeli figyelmeztetés lehet:

szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya,
házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt,

ügyeletes tanári: a tanítás előtt vagy az óráközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt,

osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Az osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés az osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.

Az **intézményvezetői írásbeli figyelmeztetést** – a körülmények mérlegelésével – az osztályfőnök kezdeményezheti.

Jogi felelősség akkor keletkezik, ha valamely jogi kötelesség, kötelem elmulasztása, megszegése miatti következményeket kell rendezni. Ebben az esetben kerülhet sor fegyelmi eljárásra. A tanuló fegyelmi felelősségére vonatkozó szabályokat a Nkt. 58. § (3)-(14) és a 20/2012. (VIII./31.) EMMI- rendelet 50-60. §-a tartalmazza.

II.17.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatása előtt az intézmény kötelessége:

- az egyeztető eljárás tagjainak kiválasztása,
- az egyeztető eljárás tagjai hatáskörének, feladatainak pontos meghatározása,
- az egyeztető eljárás működtetése, melyben meghatározza
 - az egyeztető eljárás összehívásának rendjét,
 - az egyeztető eljárás lefolytatásának rendjét,
 - az egyeztető eljárás dokumentálásának rendjét,
 - az egyeztető eljárás döntési mechanizmusát,

- a döntés tartalmi, formai szabályait,
- a döntés közlésének módját,
- az egyeztető eljárás során a határidők számítását (a jogszabály keretei között),
- a döntés végrehajtásnak nyomon követése,
- az egyeztető eljárás értékelése,
- a visszacsatolás és a beszámolás az érintett felek részére

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 EMMI- rendelet szerint az **egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha azzal a sértett** (kiskorú sértett esetén a szülő), **valamint a kötelesség- szegéssel gyanúsított** (kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő) **egyetért**. A szabályozás szerint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén szülője figyelmét írásban kell felhívni erre a lehetőségre. Ebből következik tehát, hogy az egyeztető eljárás lefolytatása nem, az erről a lehetőségről szóló tájékoztatás viszont – a jogszabályban meghatározott egyéb feltételekkel együtt – a jogszerű fegyelmi eljárás megindításának feltétele. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítést követő **öt tanítási napon belül, írásban jelentheti be**, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben ilyen bejelentés nem érkezik, vagy csak az egyik féltől érkezik, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Akkor is a fegyelmi eljárás lefolytatásra kerül sor, amennyiben a felek ugyan kérik az egyeztető eljárás lefolytatást, azonban a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított **tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre**.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 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.

II.17.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 3 hónapon 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 3. hónap utolsó napja a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt lehetőleg személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. Ha személyesen nem lehet tájékoztatni, akkor írásban kell értesíteni. **Az értesítést** oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön **a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal** megkapja.

Az értesítón fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját,
- a fegyelmi tárgyalás helyét,
- a tájékoztatást arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló vagy a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A hivatalos iratok kézbesítése úgynevezett **tértivevényes küldeményként** történik.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület **alkalmanként** bízta 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 jogkör 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 tárgyalás a fő szabály szerint nyilvános, de a tanuló vagy szülője kérésére a nyilvánosságot a fegyelmi jogkör gyakorlója korlátozhatja vagy kizárhatja. A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést 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 diákönkormányzat a fegyelmi eljárás során az ügyel kapcsolatban véleménynyilvánításra jogosult. A nevelőtestületnek pedig mérlegelési jogköre van abban a kérdésben, hogy a tanuló kötelezettségét vétkesen és súlyosan szegte-e meg, illetve a testület indít-e fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. **A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.** A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson **szóban ki kell hirdetni.** A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást.

A fegyelmi határozat fő részei

a) rendelkező rész, amely tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést,
- a büntetés időtartamát, felfüggesztését és
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

b) indokolás rész, amely tartalmazza

- a kötelességszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát,
- a határozat meghozatalának napját,
- a határozatot hozó aláírását és hivatali beosztásának megjelölését.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül írásban** meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek.
- A fegyelmi eljárást határozattal **meg kell szüntetni**, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve
 - a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
 - a kötelességszegés ténye, illetve hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, ahol a nevelőtestület tájékozódhat a fegyelmi tárgyalás kimeneteléről.
- 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. Az elsőfokú határozat ellen, az 59. § (1) pontja értelmében a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet **a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül** kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az első- fokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. Az eljárást megindító kérelmet lehet egyéni érdeksérelemre hivatkozással, valamint jogszabálysértésre hivatkozással benyújtani.

II.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 20/2012. EMMI rendelet 87.§(1)-(2).335/2005.Korm.r. 61.62.66.§ előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

II.19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

II.20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető helyettes (ek),
- az iskolatitkár.

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

Az i intézményvezető helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól.

Az intézményvezető helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

Az intézményvezető helyettesek az intézményvezető távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén átveszik annak munkáját, melynek során – az intézményvezetőjévé³¹ egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

II.20.1. Munkaköri leírás-minták

A pedagógusok kötelezettségeit és jogait a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 35. fejezetének 62-63. §-a egyértelműen deklarálja. Ezt minden pedagógus (ha törvényi változás van) írásban kézhez kapja, hogy munkaköri leírása egyértelmű legyen. Ez a két paragrafus határozza meg iskolánkban a munkaköri leírásokat. *Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van*, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

II.20.1.1. Szaktanári munkaköri-leírás minta

Munkakör megnevezése: tanár
Besorolási kategória: „F”
Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető helyettes

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- A pedagógus felelőséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeit a 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről 35. fejezetének 62.-63. §-a, az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja, munkaterve és az iskolai házirend tartalmazzák.
- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában 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 időtervet/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.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon háromnál több témazáró dolgozatot ne írjanak. (házirend)
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírhatja.

- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- 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 szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a következő feladatokat: (pl.) szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, tanulószobai foglalkozás, napközis foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység is köteles ellátni.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője)
- Óráközi ügyeletet lát el, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beíratja az ellenőrző könyvekbe; megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat tantárgyi követelményekről, a tanulók elmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- 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, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.
- 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 szakmai 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 képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

- **Kötelessége:** havi munkaidő nyilvántartást vezetni.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az iskolavezetés és szaktanácsadók, szakértők óralátogatásainak tapasztalatai.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei; vizsga- és versenyeredményei.
- Évenként írásbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

A fenti feladatokon kívül köteles az intézményvezető, illetve helyettesei által kiadott feladatokat is ellátni.

Járandóságai:

- besorolás szerinti bér
- jubileumi jutalom (közalkalmazotti jogviszony esetén)
- 50 %-os MÁV utazási kedvezmény (1 éves közalkalmazotti munkaviszony után)
- pedagógus igazolvány

A munkaköri leírás módosítását, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

II.20.1.2. Tanítói munkaköri-leírás minta

Munkakör megnevezése:	tanító
Besorolási kategória:	„F”
Közvetlen felettese:	intézményvezető, intézményvezető helyettes

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a kerettanterv/NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- A pedagógus felelőséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről 35. fejezetének 62.-63. §-a, az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja, munkaterve és az iskolai házirend tartalmazzák.
- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- 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 a szakmai munkaközösség vezetőjével 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.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelően 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 bizottsági 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 kerettanterv 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 (leltári felelősség).
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja. Az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározott százalékos értékeléshez igazodik és a javítási határidőt betartja.
- 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, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulóinak 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.
- 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 szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően, legalább havi 1 alkalommal).
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon 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.

- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztály, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe. 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.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint osztálytanító szoros kapcsolatot tart a szülői képviselőtestület képviselőjével.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási órájának 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.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségben.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának megvalósításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.
- **Kötelessége:** havi munkaidő nyilvántartást vezetni.

A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért felelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések, mérések minősítenek.
- Az iskolavezetés és szaktanácsadók, szakértők óralátogatásainak tapasztalatai.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei; vizsga- és versenyeredményei.

- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján (félévente) írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

A fenti feladatokon kívül köteles az intézményvezető, illetve helyettesei által kiadott feladatokat is ellátni.

Járandóságai:

- besorolás szerinti bér
- jubileumi jutalom (közalkalmazotti jogviszony esetén)
- 50 %-os MÁV utazási kedvezmény (1 éves közalkalmazotti munkaviszony után)
- pedagógus igazolvány

A munkaköri leírás módosítását, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

II.20.1.3. Osztályfőnöki munkaköri-leírás minta

A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelőségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg. Munkáját a 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről 35. fejezetének 62.-63. §-a, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki 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.
 - Feltérképezik az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
 - Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
 - Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
 - Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.

- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleteken ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal együtt a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, decemberben és májusban intenzív fejlesztő foglalkozást szervez a bukásra állók számára.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége 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. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadására való törekvést. Iskolai pedagógiai programunkban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, 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 iskola 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 a tanulókat a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

- Évente a munkatervben meghatározott alkalmakkor szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség/szülők tanácsa munkáját és képviselik az osztály érdekeit a nevelőtestület és az iskolaszék előtt. Kapcsolatot tart a szülői egyesület és az iskolaszék képviselőivel.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az esetleges 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 az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat a szaktanárral közösen az ellenőrzőbe, rendszeresen ellenőrzi, hogy aláíratják-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztrálja 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 az osztályfőnöki munkaközösség 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.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. után az Nkt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

II.20.1.4. Könyvtárosi munkaköri-leírás minta

Munkakör megnevezése: könyvtáros-tanító
Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető helyettes 1

A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-
oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Legfontosabb feladatok:

- Az állomány gondozása.
- Az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele.
- Az állomány selejtezése, védelme.
- Az állomány feltárása, katalógusok építése.
- A könyvtár bemutatása, megismertetése.
- A könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal.
- Könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése.
- Különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése).
- Ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése, a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről.
- Az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása.
- Folyóirat rendelés.
- Belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával.
- A szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása.
- Kölcsönzés pedagógusoknak és gyerekeknek meghatározott nyitvatartási időben.
- Könyvtári statisztika vezetése.
- Jól használható kézikönyvtár összeállítása.
- A letéti állomány kezelése, fejlesztése.
- Aktív részvétel a magyar nyelv hetének rendezvényein.
- Helyi pályázatok szorgalmazása.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése.

Kiegészítő információk:

- **32 órás munkaidejéből:**
 - **22 óra** - kötelező nyitva tartás, könyvtári órák:
hétfő, kedd, szerda, csütörtök: **10⁰⁰ - 14³⁰**
péntek : **10⁰⁰ - 14⁰⁰**
 - **7 óra** – zárt könyvtár mellett, fejlesztés, kutató munka
 - **3 óra** – iskolán kívül munkák, vásárlás, továbbképzés, kapcsolatok.
- Kitekintés más könyvtárakban, könyvesboltokba.
- A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévente írásbeli beszámoló, statisztika.
- Iskolavezetői ellenőrzés.

A fenti feladatokon kívül köteles az intézményvezető, illetve helyettesei által kiadott feladatokat is ellátni.

A munkaköri leírás módosítását, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

II.21. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok

II.21.1. A tankönyvrendelés szabályai

Az országos és iskolai szintű tankönyvellátásról a következő jogszabályok rendelkeznek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- A tankönyvpiacon rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

Az iskolánk helyi tantervét az állam által központilag szabályozott tantervek alapján alakította ki, saját igényeink érvényesítésével, majd ehhez választunk a tankönyvkiadók által kínált és a hivatalos tankönyvjegyzéken található kiadványokból tankönyvet.

Ingyenes tankönyv

A 2013/2014. tanévtől kezdődően megváltoznak az ingyenes tankönyvek igénylésének, használatának feltételei. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

E mellett az állam a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján továbbra is biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátást a köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon, tehát az általános iskolák kifutó évfolyamain (2013. szeptember 1-jétől a 2-8. évfolyamokon, ezt követően minden évben eggyel csökkenő évfolyamon). Az iskola – a korábbi évekhez hasonlóan, de módosult időpontban - minden évben tájékoztatja a szülőket és felméri, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyveket, illetve a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt.

A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapon nyújthatják be az iskolának. A belépő évfolyamok és tanulók esetén az igénylési lehetőséget a beiratkozás alkalmával kell biztosítani a szülők számára. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához továbbra is szükséges a megfelelő okiratok bemutatása (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, szakorvosi igazolás, önkormányzati határozat, stb.).

Az állam várhatóan változatlanul tanulónként 12.000 Ft hozzájárulást biztosít a fenntartóknak az ingyenes tankönyvvel járó törvényi kötelezettségek ellátására. Az ingyenes tankönyvellátás biztosítására az iskolának több lehetősége is van. Az iskolától történő tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával, valamint tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatással, illetve e három módszer együttes alkalmazásával is rendelkezésre bocsáthatja a tankönyveket az intézmény az arra jogosultak számára. A támogatás hatékony hasznosítása érdekében legfontosabbak a könyvtári beszerzések és az ingyenes tankönyvellátásnak a könyvtári állományból kölcsönzés útján történő biztosítása.

A korábbi évek gyakorlatának megfelelően az iskola olyan árösszetételű tankönyvsomagot rendel az egyes évfolyamok számára, hogy feltétlenül biztosítani tudja az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak számára a tankönyvet. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak esetében a szülőktől semmilyen pénzbeli – kiegészítő - hozzájárulás nem követelhető.

Ingyenes tankönyv rászorultsági alapon

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény 8. § (4) bekezdésében meghatározott tanulók a tankönyveket térítésmentesen kapják meg az iskolától.

A hivatkozott jogszabály szerint az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján minden olyan tanuló részére, aki

- a) tartósan beteg,
 - b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
 - c) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
 - d) három- vagy többgyermekes családban él,
 - e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
 - f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a tankönyveket ingyenesen kell biztosítani.

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonba, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

- A jogosultságot igazoló dokumentumokat a szülőnek csatolni kell a kérelemhez, az iskola nyilvántartásra kötelezett, a dokumentumok tárolását, kezelését, a személyi jogokra vonatkozó előírások betartásával kell végezni.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzéket, a szülői szervezet és a diákönkormányzat is megismerje és véleményezze.
- A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztását követően lehet összeállítani.

- A pedagógus az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével választja ki az általa kívánt tankönyvet.
- Az intézményvezető a pedagógusok igényei alapján összeállított tankönyvrendelési tervezetről véleményt kér a szakmai munkaközösségektől, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyv felvételéhez pedig az egyetértésüket kéri meg. Véleményeltérés esetén szakmai egyeztetést folytatnak le az érintett pedagógussal.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató a szakmailag egyeztetett tervezetről szerzi be a szülői szervezet véleményét, illetve a tankönyvjegyzékben szereplő könyv felvételéhez az egyetértést. Észrevétel esetén a szakmai munkaközösség bevonásával érdemi tárgyalásokat folytatnak, s csak ezt követően történik a tankönyvrendelés véglegesítése.
- A tankönyvrendelés elkészítésében közreműködőknek figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők megtartására, ezért az ütemezés szerinti feladatokat határidőre el kell végezni.
- A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az ezzel kapcsolatos kérdéseket az iskola házirendjében kell meghatározni.
- Az iskolai tankönyvvásárláshoz nyújtott fenntartói támogatásból elsősorban a normatív kedvezményeket kell biztosítani. A fennmaradó összegből az iskolai könyvtár részére tankönyv, ajánlott és kötelező olvasmány, digitális tananyag, oktatási program szerezhető be.
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában megküldi a köznevelés információs rendszerének. A Könyvtárellátó gondoskodik a tankönyvellátásról.

Tartós tankönyv

A köznevelési törvénnyel, a tantervi reformmal és az új tankönyvek kifejlesztésével összhangban iskolánk fontosnak tartja, hogy kiterjessze, általánossá tegye a tartós tankönyvek iskolai használatát. Az ingyenes használatra átadott tartós tankönyvek jelentősen enyhíthetik a gyermeket nevelő családok és a költségvetés terheit.

Az iskola köteles tartós tankönyvet rendelni adott tantárgyból (a matematika műveltségterület kivételével), ha ilyen előfordul a tankönyvjegyzéken. Ezt először a 2013/2014. tanévi tankönyvrendelés során kell alkalmazni az általános iskolák első évfolyamai vonatkozásában, majd azt követően tanévenként felmenő rendszerben.

A 29. § (4) bekezdés alapján az állam által biztosított ingyenes tartós tankönyveket az igazgatónak az iskola könyvtári állományába kell venni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tartósként nem használható munkafüzetekre, feladatlapokra nem vonatkozik ez a rendelkezés.

Az állami tankönyvterjesztés hatása iskolákra

A tankönyvtörvény 2011 novemberében történt módosítása létrehozta és a 2013/2014-es tanévtől kezdődően bevezeti az állami tankönyvforgalmazás új rendszerét. Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-n (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül látja el.

A Könyvtárellátó első lépésként tankönyvellátási szerződést köt az iskolákkal a tankönyvrendelet 10. melléklete alapján azzal, hogy az állami intézményfenntartó központ (Klebensberg Intézményfenntartó Központ) fenntartásában működő iskolák esetében a tankönyvellátás minden fázisában a Központ jóváhagyásával és ellenőrzésével történik az iskolákkal való kapcsolattartás, így a szerződéskötés és a tankönyvrendelés is.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelet hatálybalépésétől kezdve az iskola elsősorban a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A Könyvtárellátó a tankönyvellátási megállapodások aláírását követően jelszót küld az iskoláknak, amivel beléphetnek a Könyvtárellátó elektronikus felületére (<http://kello.hu>) és elkezdhetik a tankönyvek megrendelését.

A tankönyvtörvény és a tankönyvrendelet új szabályozása alapján módosult a tankönyvrendelés határideje: a 26. § (1) bekezdés szerint a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja, a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15-e, a pótrendelés határideje szeptember 5-e.

A korábbi évek gyakorlatától eltérően a tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével.

Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani, ennek mértéke az eredeti rendeléstől maximum tíz százalékban térhet el.

Összefoglalva: a Nemzeti alaptanterv és az új kerettantervek felmenő rendszerű bevezetésével érintett évfolyamokra 2013. május 15-éig, a kifutó évfolyamokra viszont csak 2013. március végéig lehet tankönyvrendelést leadni.

A tankönyvrendelet 27. § (6) bekezdése szerint az iskola intézményvezetője a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz csak olyan tankönyvet rendelhet, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása az új kerettantervek alapján történt. Abban az esetben, ha adott tantárgyhoz nem adtak ki új kerettantervet, vagy az új kerettantervhez nem szerepel tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken, az iskola a régi könyvek közül választhat.

Az iskola a Könyvtárellátó rendszerében leadott rendelését követően – e rendszeren belül - összesített adatokat küld a közoktatás információs rendszerének (KIR) a megrendelésről. A rendelés folyamán a tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja. A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti. Az iskola tehát már nem állnak közvetlen kapcsolatban a kiadókkal.

Iskolán belüli tankönyvellátási feladatok

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása a jövőben is az iskola feladata és felelőssége marad. A tankönyvrendelet 29. § (1) bekezdése szerint a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatója megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Iskolai tankönyvfelelős feladatai

Átvesszi a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre, majd részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: többek között a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

II.21.2. Iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtárt könyvtáros tanár vezeti, aki közvetlenül az intézményvezető helyettes irányítása alá tartozik.

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.

Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be. A beiratkozások és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, kisebbik része (pl.: kézikönyvek) csak helyben használható. A dokumentumok kölcsönzési ideje 1 hónap, amely indokolt esetben hosszabbítható.

A beiratkozás módja:

Az első kölcsönzéskor egy adatlap kerül kitöltésre, melyen a tanuló legfontosabb adatai szerepelnek. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos:

helyben használatát: (olvasótermi, kézikönyvtári állományrész használatát) Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az alábbiak:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- periodikumok
- nem nyomtatott (számítógéppel olvasható dokumentumok)

A szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közti időre is kikölcsönözhetik.

kölcsönzését: a könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Kölcsönözni egyszerre legfeljebb három könyvet lehet, egy hónapos határidőre. Nevelők esetében, és a tanulóknak a tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése estén ettől el lehet térni.

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. Kölcsönzéskor a könyvtárhasználó aláírásával igazolja a dokumentum átvételét.

Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat két hónapon túl indokolatlanul késve hozza vissza, az fegyelmi vétségnek minősül, mellyel szemben az osztályfőnök intézkedik.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

- a tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- a letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.
- az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:
 - a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
 - a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével
 - a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Tájékoztató szolgáltatás keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.

A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtáros tanár nincs jelen az órán), az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása:
kötelező nyitva tartási idő heti 22 óra.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

II.21.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. XLII. Törvény 4.§(9) pontjában meghatározott az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető.

A dohányzási szabályzat (Tűzvédelmi szabályzat része) be nem tartásáért kirótt bírságot a vétkes kolléga köteles kifizetni!

II.21.4. Vagyonynyilatkozat

Az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló egyes személyek törvényben meghatározottak szerint vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek.

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök megnevezése:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével összefüggő szabályokat a mindenkori hatályos törvények szabályozzák.

III. rész

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások

III.1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái

Az intézményben a tanulók számára az alábbiakban leírt – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek.

III.1.1. Szervezeti formák

- egész napos foglalkozás
- felzárkóztatás, korrepetálás
- szakkör
- énekkar
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, diáknapi
- tanulmányi kirándulás
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás, erdei iskola
- kulturális, illetőleg sportrendezvények
- szervezett külföldi utazás

Érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető.

Az egész napos foglalkozás

Az egész napos foglalkozás működésére vonatkozó általános szabályok:

2011. évi CXCV. törvény 22. fejezetének 27. §- a szerint iskolánkban is a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban oly módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, továbbá 17 óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Az általános iskola e törvény rendelkezéseinek megfelelően működhet egész napos iskolaként.

Az egész napos foglalkozásra történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történt a beiratkozáskor. A többi évfolyamon alsó tagozatban iskolaotthonos és napközis formában működünk kifutó rendszerben. Szervezése elsősorban 1-4. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontjai az évfolyamok szerinti működtetés.

Az egész napos foglalkozás működésének rendjét az alsó tagozat munkaközössége dolgozza ki.

A délutáni foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet az intézményvezető engedélyével.

A felzárkóztatás, korrepetálás

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

A szakkör

Az iskola hagyományainak megfelelő a fenntartó által biztosított időkeretben hirdethet meg szakkört, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik, ha rendelkezésére áll az időkeret.

A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszakon belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülő közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások szeptemberben a tanévkezdéssel egy időben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozások meghatározott napokon, meghatározott időben zajlanak. A szakköri foglalkozásokat a tantárgyfelosztás tartalmazza.

Az énekkar

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kerületi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák előre meghatározott időben tarthatók, melyet a tantárgyfelosztás tartalmaz.

Az iskolai sportkör

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés óraszámán felül a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportkörben, az edzéstervben meghatározottak szerint térítésmentesen használhatják az iskola sportlétesítményeit, öltözőit, sportszereit, műfüves labdarúgópályáját és udvarát.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

Igény szerint sport-tanfolyamokat is szervezünk a tanulók számára (karate, kosárlabda, labdarúgás). A sport-tanfolyamok alatt a tanulók, szakedzők (egyesületek) irányításával, tanfolyami díj ellenében használják iskolánk sportlétesítményeit, öltözőit. Az egyesületek a sportlétesítmények használatáért megállapodás szerint térítési díjat fizetnek a fenntartónak.

a) Mindennapos testnevelés

A törvényi előírásoknak megfelelően az Nkt.46.§(3)b, 97.§ (6) és 27.§ (11) bekezdései és a 20/2012. EMMI rendelet 141.§ értelmében a mindennapos testnevelést 2012. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben az 1. és 5. évfolyamok (és felmenő rendszerben az ezeket követő évfolyamok) a hét minden napján az órarendbe illesztett testnevelés órán vesznek részt.

A heti öt testnevelés órából maximum két óra kiváltható a következő tevékenységekkel:

- a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
- iskolai sportkörben való sportolással,
- versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

Amennyiben a tanuló – választása alapján – a mindennapos testnevelésből heti két testnevelésórát iskolai sportkörben történő sportolással vált ki, függetlenül attól, hogy az iskolai sportkör feladatait az iskolával kötött megállapodás alapján diáksport egyesület látja el, az iskola a tanulótól a két tanórai sportköri foglalkozáson való részvétel tekintetében sportköri tagdíjat nem szedhet.

b) Mindennapos testmozgás

A mindennapos testnevelésben részt nem vevő évfolyamok kötelezően, a mindennapos testnevelésben résztvevők pedig igény szerint vesznek részt a mindennapos testmozgás foglalkozásain.

Iskolánk tanulóinak egy része a Kispesti Művészeti Iskola szervezésében működő emelt szintű táncoktatásban részesül, a hét meghatározott napján. A testnevelés óráikkal együtt a napi mozgásuk megoldott. Táncoktatásban és mindennapos testnevelésben nem részesülő tanulók vesznek részt a mindennapos testmozgásos foglalkozásokon.

A felső tagozatos egész napos foglalkozásban résztvevő tanulóknak, akiknek aznap nincs testnevelés vagy tánc órája, a napközis tanár tart sportfoglalkozást a hét azon napján, az udvaron napközis időben. Rossz idő esetén a tornateremben vagy annak előterében.

A felső tagozat osztályaiban a tantárgyfelosztás alapján testnevelők tartanak sportfoglalkozást a hét azon napján, azoknak a tanulóknak, akiknek az adott napon nincs mozgásos órájuk.

Az alsó tagozaton, azoknak az osztályoknak, akiknek nincs tánc vagy testnevelés órája a tantárgyfelosztás alapján tartanak sportfoglalkozást a pedagógusok. Ezek mellett az egész napos foglalkozás idejében az udvaron sportolnak szervezett formában a gyerekek.

A mindennapos testmozgás sportfoglalkozásaira is a testnevelés órán megkövetelt felszerelésben kell megjelenni, a gyerekek zuhanyzós, WC-s öltözőkben öltöznek.

A tanulmányi versenyek

A **versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kerületi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető helyettes felelősek.

A tanulmányi kirándulás

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit az osztályfőnök köteles a tanév első szülői értekezletén a várható költségek miatt a szülőkkel egyeztetni, akik aláírásukkal igazolják vállalásaikat.

Az osztályfőnökök írásban kötelesek az igazgatóhelyettes (ek)nek átadni a tanulmányi kirándulás idejét, helyét, az indulás-érkezés időpontját és a költségvetést. A kirándulásra pénzt csak a szülők szedhetnek, akik a kirándulást követően hiteles számlákkal elszámolnak a többi szülő felé szülői értekezleten.

Szervezett külföldi utazás

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és az általa megbízott pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

III.1.2. A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az intézményvezető bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért.

Éves munkaprogram alapján dolgoznak. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az intézményvezető engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő része a tanév helyi rendjének illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Kísérésükkel alkalmanként kijelölt pedagógust bíz meg.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

III.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat működését valamint a diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét a működéshez szükséges feltételeket az Nkt.25§, 39§, 48§, 46§(6) és a 20/2012 EMMI rendelet 120.§ alapján dolgoztuk ki iskolánkban.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az intézményvezető az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az intézményvezető helyettesekhez fordulhat.

A DÖK tagjai előzetes kérésre, tanár felügyeletével használhatják programjaik megtartására az iskola tantermeit, tornatermét, sportpályáit.

III.3. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

A mindennapos testnevelés és testmozgás valamint az iskolai sportkör működésének leírása az SZMSZ III. részének 1/1-es pontjában a Szervezeti formák cím és Az iskolai sportkör alcím alatt található, a törvényi hivatkozásokkal együtt.

Az iskolai tömegsportot vezető tanárok tanévenként szakköri mulasztási és haladási naplót vezetnek, melyet az A.Tü. 910. r.sz. nyomtatványban rögzítenek.

Az iskolai sportkör működését és a dokumentumok pontos vezetését az intézményvezető és az intézményvezető helyettes havonta ellenőrzi.

A sport-tanfolyamot vezető tanárok a portán elhelyezett, havi lebontásban megadott ügyeleti naplóban teljesítés-igazolást írnak alá, mellyel hitelesítik az adott tanfolyam megtartását.

III.4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelését iskolánk számára is a 20/2012. EMMI rendelet 130.§(2) és a 128.§ szabályozza ez alapján dolgoztuk ki az alábbiakat.

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

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

Az alkalmazottak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek esetén

Az iskolai alkalmazottak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) a Házirend tartalmazza. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, 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 alkalmazottnak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat és dokumentálniuk is kell:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán (az osztálynaplóban),
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt (oktatási jegyzőkönyvben),
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt (oktatási jegyzőkönyvben),
 - a nyári idénybalesetek veszélyeire való tekintettel tanév végén (az osztálynaplóban).
- A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező
- viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját is le kell jegyezni. A pedagógusoknak ellenőrző kérdések formájában meg kell győződniük arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozók nevét az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

IV. rész

A sajátos nevelési igényű gyermekek

IV.1. A sajátos nevelési igényű gyermekek oktatásának segítését szolgáló tevékenységek

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 28. fejezetének 47. §-a (1.) alapján a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozási igénye biológiai, pszichológiai és szociális tulajdonság-együttes, amely a tanuló nevelhetőségének, oktathatóságának, képezhetőségének az átlagtól eltérő jellegzetes különbségeit fejezi ki. A tanulók között fennálló - egyéni adottságokból és igényekből adódó - különbségeket az *integrált osztályokban tanító pedagógusok a tantárgyi programok kialakításakor figyelembe veszik.*

IV.1.1. A Móra Ferenc Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (továbbiakban: EGYMI) utazó gyógypedagógusának feladatai iskolánkban

Az utazó gyógypedagógus munkáját a 2/2005 (III. 1.) OM rendelet alapján végzi.

- Segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését.
- Javaslatot tesz a fogyatékoság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására (a tanuló elhelyezése az osztályteremben, szükséges megvilágítás, hely- és helyzetváltoztatást segítő bútorok, eszközök alkalmazása stb.).
- Segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről.
- Javaslatot tesz gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- Figyelemmel kíséri a tanulók haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra.
- Terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon – az általa készített egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben – ennek során támaszkodik a tanuló meglévő képességeire, az ép funkciókra.
- A fejlesztésről és az eredményekről tájékoztatja az integrált tanuló pedagógusait és a szülőket, tanácsot ad az iskolai és az otthoni neveléshez, fejlesztéshez.

- Részt vesz a tanulót érintő megbeszéléseken, vizsgákon, értekezleteken. Felkészül az együttnevelést segítő módszerek szakszerű átadására, bemutatására a többségi iskolák pedagógusai számára.
- A szakértői bizottság javaslatának figyelembe vételével, a tanulók megfigyelése után a befogadó osztályokban tanító pedagógusokkal együttműködve alakítja ki munkarendjét.
- Részt vesz az integrációs munkaközösség munkájában.
- Az utazó gyógypedagógus megismerkedik a befogadó iskola szakmai és szabályozó dokumentumainak az ő munkájára hatást gyakorló részeivel, így különösen Pedagógiai programjával, Házirendjével.

Ezek figyelembe vételével alakítja ki munkarendjét. A rehabilitációs foglalkozások munkaidejét fél évre előre kell határozni. A tanórai részvételre és a tanácsadásra szánt idő két hónapon belül átcsoportosítható vagy megállapodás kérdése. A kialakított órarendet az utazó gyógypedagógus leadja a befogadó intézmény vezetőjének, valamint a befogadó osztály vezetőinek.

Az utazó gyógypedagógus szakmai munkáját az EGYMI vezetője irányítja, ellenőrzi és értékeli.

IV.1.2. A befogadó iskola feladatai az együttműködés során

A befogadó iskola kötelezettségeit a 2/2005 (III.1.) OM rendelet határozza meg.

- A közoktatási törvényben megfogalmazott többlétszolgáltatások biztosítása, mint például:
 - speciális tanterv, tankönyvek, tanulási segédletek
 - speciális gyógyászati, valamint tanulást, életvitelt segítő technikai eszközök
- Olyan intézményi szabályozás és szemlélet biztosítása:
 - amely lehetővé teszi a különböző pedagógiai színtereken a rehabilitációs és rehabilitációs szemlélet érvényesülését és a sérülés specifikus tanügyi és módszertani eljárások, speciális eszközök alkalmazását
 - amely az együttnevelésben résztvevő pedagógusoktól elvárja, hogy:
 - a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat és a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépítsék a pedagógiai folyamatokba
 - a tananyag-feldolgozásnál figyelembe vegyék a tantárgyi tartalmak egyes sajátos nevelési igényű tanulók csoportjaira jellemző módosulásait
 - a tanuló teljesítményének elemzése alapján az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmazzák, probléma esetén alternatív megoldásokat keressenek
- Tárgyi feltételek biztosítása (a meglévőket aláhúzással jelöljük)

Tárgyi feltételek	
Fejlesztő foglalkozásokhoz	<u>fejlesztő szoba</u> , <u>mozgásfejlesztő terem</u> , <u>berendezés</u> , <u>zárható szekrény</u> , <u>fejlesztő</u>

	eszközök, anyagok, kiadványok, fénymásoló, papír, számítógép, nyomtató, internet, fejlesztő szoftverek, technika terem
Tanácsadáshoz	helyiség, berendezés
Az utazó gyógypedagógus számára	telefon, fax, számítógép, internet, szertárak, könyvtár használata, öltözési lehetőség, mosdó

- Személyi feltételek biztosítása (a meglévőket aláhúzással jelöljük)

Személyi feltételek	
Fejlesztő foglalkozásokhoz	<u>A tanulók óra/napirendjének egyeztetése a gyógypedagógussal, kiscsoportos foglalkozások esetén egymással.</u>
Tanácsadáshoz	<u>Az integráló pedagógusok idejének biztosítása a folyamatos konzultációra.</u>
Munkaközösségi foglalkozásokhoz	Az integráló pedagógusok részvételi lehetőségének biztosítása.
Az utazó gyógypedagógus számára	<u>Felelős vezető kijelölése, akihez probléma esetén fordulhat, akitől szükség szerint információt kap, aki az együttműködést koordinálja, ellenőrzi, értékeli.</u> Eszközbeszerzések, könyvtárfejlesztés, továbbképzések tervezésénél kikéri az utazó gyógypedagógus véleményét az integráció tárgyi és személyi feltételeinek fejlesztése érdekében.

IV.1.3. Az együttműködéssel kapcsolatos adminisztratív kötelezettségek

Tevékenység	Hol kell adminisztrálni?	Hol a helye?	Kinek a feladata?	Ki ellenőrzi?
Megállapodás az együttműködésről	Együttműködési megállapodás	Befogadó intézmény EGYMI	Befogadó intézményvezető EGYMI vezető	HUSZI
Rehabilitációs foglalkozások	Központilag kiadott egyéni fejlődési lap belíve (A.Tü. 357. r.sz. nyomtatvány)	Befogadó intézmény	Utazó gyógypedagógus és/vagy a fejlesztési területeknek megfelelően a foglalkozásokat végző pedagógusok (külön-külön)	Osztályfőnök
	Központilag kiadott egyéni	Befogadó intézmény	Osztályfőnök	Befogadó intézmény

	fejlődési lap külíve (A.Tü.356.r.sz. nyomtatvány)			vezetője
	Egyéni fejlesztési terv	EGYMI	Utazó gyógypedagógus	EGYMI vezetője
	Logopédiai munkanapló			
Hospitálások, részvétel a tanórán, tanácsadás	Osztálynapló	Befogadó intézmény	Utazó gyógypedagógus	Osztályfőnök
	Logopédiai munkanapló	EGYMI	Utazó gyógypedagógus	EGYMI vezetője
Munkaidő igazolása	Jelenléti ív	Befogadó intézmény	Utazó gyógypedagógus	Befogadó intézmény vezetője
	Logopédiai munkanapló	Hó végén: EGYMI		EGYMI vezetője

A fejlesztő pedagógus - a többi tanulóval együtt oktató tanuló - egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja.

Az egyéni fejlesztési terv elkészítése

Az egyéni (individuális) nevelési-oktatási fejlesztési terv a gyermek pedagógiai diagnózisának eredményeiből, az individuális célkitűzésekből, valamint az egyes tartalmi egységek megvalósítása során alkalmazandó speciális didaktikai-metodikai lépések konkrét megfogalmazásából áll.

A gyermek, tanuló egyéni fejlesztésében részt vevő pedagógusnak, pedagógusoknak évente legalább egyszer összegezni, rögzíteni kell a fejlesztés eredményét. Ez az értékelés lehetőséget nyújt arra, hogy fejlesztésben részt vevő pedagógus, pedagógusok összegezzék tapasztalataikat, kontrollálják önmaguk munkáját és a fejlesztési tervet. Az értékelésnek tartalmaznia kell a gyermek, a tanuló minden egyes fejlesztési területen elért eredményeit és nehézségeit, a javaslatokat az újabb fejlesztési terv elkészítésére vagy a meglévő kiegészítésére, módosítására.

V. rész

Záró rendelkezések

A nevelőtestület által véleményezett és elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé, és akkor lép hatályba.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az iskola a Bp. Főv. XIX. ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testületének Közművelődési, Oktatási, Sport, Ifjúságpolitikai és Egészségügyi Bizottsága által 768/2009.(XI.9.)sz. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az intézményvezető intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmi intézkedés hozható, illetve eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

A hatályos SZMSZ-t a mindenkori érvényes törvényben előírtaknak megfelelően, az iskola honlapján és a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

Záradék

A **Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását** a Kispesti Vass Lajos Általános Iskola nevelőtestülete 2013.hónapján megtartott határozatképes értekezletén%-os szavazataránnyal elfogadta.

.....
Ertelné Csák Judit
intézményvezető

Záradék

A **Közalkalmazotti Tanács** képviseletében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával egyetértek.

Budapest, 2013.

.....
Németh Gabriella
KT elnök

Záradék

A **Szülők Képviseletestülete** nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával véleményezési jogunkkal éltünk, és egyetértésünket adjuk.

Budapest, 2013.

.....
Meskóné Sütő Ágnes
Szülők Képviseletestületének
tagja

.....
Nyamándi Piroska
Szülők Képviseletestületének
tagja

.....
Dzama Demjén László
Szülők Képviseletestületének
elnöke

Záradék

A **Diákönkormányzat** képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával véleményezési jogunkkal éltünk, és egyetértésünket adjuk.

Budapest, 2013.

.....
gyermek
a Diákönkormányzat
tagja

.....
gyermek
a Diákönkormányzat
tagja

.....
Iklódiné Bacher Valéria
Diákönkormányzat segítő tanár