Dunavarsányi Árpád Fejedelem Általános Iskola
Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
OM-032 538
Szervezeti egység kód: 132002
cím: 2336 Dunavarsány Árpád utca 12.
Tel: 06 24 511 150; Fax: 06 24 511 151
E-mail: igazgato@arpadsuli.hu
honlap: www.arpadsuli.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunavarsányi

Árpád Fejedelem Általános Iskola

Tartalom

1. SzMSz célja és tartalma 10
2. Az SzMSz hatálya 10
3. Jogszabályi háttér 10
Intézményi alapadatok 12
1. Intézményi azonosítók 12
2. Az intézmény tevékenységei 12
Szervezeti felépítés 15
1. A szervezeti egységek – intézményi közösségek – megnevezése 15
1.1. Vezetők, vezetőség – Szervezeti egységek és vezetői szintek 15
1.1.1. Szervezeti egység: Felső tagozat 15
1.1.2. Szervezeti egység: alsó tagozat 18
1.1.3. Szervezeti egység: Gyógypedagógiai tagozat 19
1.2. A szervezeti egységek kapcsolattartása 22
1.3. Az intézmény vezetője 22
1.4. Vezetőhelyettesek és vezetőség 25
1.4.1. A vezetőhelyettesek személye, jogköre és felelőssége 25
1.4.2. A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje 26
1.4.3. Az intézmény kibővített vezetősége 27
1.5. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik 28
1.5.1 Alkalmazotti jogok 28
1.5.2. Az alkalmazotti kapcsolattartás formái 29

1.6. Nevelőtestületi feladatok és jogok 29
1.6.1. A nevelőtestület és tagjai 29
1.6.2. Nevelőtestületi feladatok 30
1.6.3. Nevelőtestületi jogkör 30
1.6.4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok 31
1.6.5. Nevelőtestületi jogok átruházása 31
1.7. Szakmai munkaközösségek és bizottságok 32
1.7.1. Munkaközösségi célok és feladatok 32
1.7.2. Az intézmény szakmai munkaközösségei 33
1.7.3. Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok 34
1.7.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 36
1.7.5. A bizottsági munkavégzés 37
1.8. Tanulók közösségei, kapcsolataik 38
1.8.1. Tanulói jogviszony létesítése és feltételei 38
1.8.2. Tanulói jogok és kötelességek 38
1.8.3. Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák 41
1.8.4. A tanulók dicsérete és fegyelmezése 43
A dicséret és a jutalmazás elvei 43
1.8.5. A Házirendbe ütköző kötelességszegések 46
1.8.6. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai 47
1.8.7. A tanuló kártérítési felelőssége 48
1.9. Diákközösségek 48
1.9.1. Osztályközösségek és tanulócsoportok 48
1.9.2. Évfolyamközösségek 49

1.9.3. Diákközgyűlés (iskolagyűlés) 49
1.9.4. Diákönkormányzat működése 50
1.9.5. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái 51
1.10. Szülői közösségek 52
1.10.1. Szülői (gondviselő) jogok és kötelességek 52
1.10.2. A szülők szóbeli és írásbeli tájékoztatása 52
1.10.3. Elektronikus úton előállított nyomtatványok archiválása és hitelesítése 53
1.10.4. A szülői szervezet és a kapcsolattartás 53
1.11. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 55
1.11.1. Külső kapcsolatok célja 55
1.11.2. Rendszeres külső kapcsolatok 58
A működés rendje 60
2. A képzés rendje 61
2.1. Az intézményben tartózkodás általános rendje, nyitvatartás 61
2.2. A tanév helyi rendje 64
2.3. Tanítási órák és óraközi szünetek rendje 64
3. A tanulói házirend és hiányzások 66
3.1. Házirend 66
3.2. A tanulói hiányzás indoklása, távolmaradási engedély 67
3.3. Igazolt és igazolatlan hiányzás 69
4. A dolgozók munkarendje 70
4.1. Vezetők munkarendje 70
4.2. Az alkalmazottak általános munkarendje 71
4.3. Pedagógusok munkarendje 74

4.4. Pedagógusok felügyeleti rendszere 75

4.5. A dolgozók megbízásának és kijelölésének szempontjai és elvei 75

5. Tanórán kívüli foglalkozások rendje 76

5.1. Napközi és tanulószobai foglalkozások 77

5.2. Szakkörök, sportkörök 78

5.3. Énekkar 78

5.4. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások 78

5.5. Hit- és vallásoktatás 78

5.6. Egyéb foglalkozások, szabadidős rendezvények 79

5.6.1. A tanulmányi és sportversenyek, iskolán kívüli és iskolai pályázatok, versenyek .. 79

5.6.2. Kulturális programok látogatása, tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, külföldi utazások 79

5.6.3. Tanfolyamok 80

6. Hagyományápolás, ünnepek 80

6.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek 80

6.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei, ünnepélyei 81

6.2.1. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje 81

6.2.2. Az iskolanapok rendezvényei 81

6.2.3. Témahetek, gazdagító programok 81

6.2.4. Hagyományápolás, rendezvények 81

6.2.5. Környezetvédelmi, egészségnevelési programok 82

6.3. A hagyományápolás további formái 83

6.4. Hagyományőrző feladatok, külsőségek 83

6.4.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok 83

6.4.2. Intézményi jelképek 84
6.4.3. Kötelező viselet 84
7. Intézményi egészségnevelés 85
7.1. Az egészségügyi felügyelet rendje, az iskolaorvosi ellátás 85
7.2. Testi nevelés és egészséges életmód 86
7.2.1. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje 86
7.2.1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás 87
7.2.2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés 88
8. Létesítményhasználati rend 88
8.1. A helyiségek használata 88
8.1.1. Látogatási rend 88
8.1.2. Védő előírások 89
8.1.3. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata 89
8.1.4. Szaktantermek használati rendje 89
8.1.5. Berendezések és felszerelések használata 90
8.1.6. Bérbeadási rend 90
8.1.7. Karbantartás és kártérítés 90
9. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 90
9.1. A fenntartás, irányítás, működtetés, elhelyezés körülményei 90
9.1.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok: 90
9.1.2. Azonosító adatok 91
9.1.3. A könyvtár fenntartója 91
9.1.4. A könyvtár elhelyezése, működési feltételei 91
9.1.5. Gazdálkodás 92

9.2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai 92
9.2.1. A könyvtár működésének célja 92
9.2.2. A könyvtárhasználók köre 92
9.2.3. A könyvtárhasználat feltételei 92
9.2.4. Nyitvatartás 93
9.3. Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai 93
9.3.1. A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme 93
10. Az iskolai tankönyvellátás rendje 95
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése 97
11.1. Ellenőrzési célok, területek, értékelés 97
11.1.1. Belső ellenőrzés céljai és típusai 97
11.1.2. A pedagógiai ellenőrzés területei 98
11.1.3. Az ellenőrzést követő intézkedések, értékelő megbeszélés 104
11.2. Vezető és hatáskör-ellenőrzés 105
11.2.1. Az igazgató ellenőrző tevékenysége 105
11.2.2. Vezetőhelyettesek, középvezetők általános hatásköri ellenőrzése 105
11.2.3. Az igazgatóhelyettesek ellenőrző munkája 105
11.2.4 A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai 106
12. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások) 106
12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan: 107
12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 109
12.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 110

12.3.1. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők 110
12.3.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell 111
13. Díjfizetések és az ösztöndíj 112
13.1. Térítési díj és tandíjfizetés 112
13.1.1. Térítési díjak fizetése 112
14. Szociális támogatás 114
14.1. A tanulók szociális ellátása 114
14.2. Alapítványi támogatás elvei 114
Záró rendelkezések 115
Záradék 116
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 117
A fenntartó egyetértési joga 118
Mellékletek 119
1. sz. melléklet: ARIZONA PROGRAM, avagy lehetőség a konfliktus kezelésére tanórán 120
2. sz. melléklet: Szervezeti felépítés 124
3. sz. melléklet: Az informatikaterem rendje 125
4. sz. melléklet: A sportudvarok használati rendje 127
5. sz. melléklet: Aktív balesetvédelmi szabályzat 128
6. sz. melléklet: Tűzriadó 130
8. sz. melléklet: Munkaköri leírás - minta 136
9. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – tanító 141
10. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – szaktanár. 144
11. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – osztályfőnök 146

12. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – napközis nevelő 149

13. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – gyógypedagógus 151

14. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – fejlesztőpedagógus 154

15. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – fejlesztőpedagógus II 156

16. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – könyvtáros tanár 158

17. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős 160

18. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – Szakmai munkaközösség-vezető 162

19. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – Évfolyamvezető 163

20. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – Tanulószobát vezető tanár 165

21. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – Diákönkormányzatot segítő pedagógus 167

22. sz. melléklet: A szülők, gondviselők intézménybe történő belépésének, tartózkodásának rendje a reggeli idősávban és gyermekük hazavitele esetén 168

23. sz. melléklet: Eljárásrend a Szigetszentmiklósi Konduktív Óvoda, Általános Iskola és EGYMI-től kölcsönzött SNI tanulók fejlesztéséhez szükséges eszközök mozgatásáról 171

Bevezetés
A 2026. évi XLVII. törvény a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről vonatkozásában és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően a Dunavarsányi Árpád Fejedelem Általános Iskola belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) határozza meg.

1. SzMSz célja és tartalma

A szervezeti és működési szabályzat célja az Iskola összehangolt működésének biztosítása. Tartalmazza a belső és külső kapcsolati rendszerünket.

2. Az SzMSz hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

3. Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2026. évi XLVII. törvény a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről vonatkozásában
- 2012.évi CXXIV. törvény a Nkt. módosításáról
- A 2019. évi LXX. törvény elfogadásával az Országgyűlés módosította a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a Nkt. végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. törvény
- 2013. évi XXVII. törvény a szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról;
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról;
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Iskolánk Pedagógiai Programja,
- Iskolánk Házirendje.

Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- név: Dunavarsányi Árpád Fejedelem Általános Iskola
- székhely: 2336 Dunavarsány, Árpád u. 12.
- telephely: 2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 33.
  2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 35.
  2336 Dunavarsány, Árpád u. 7.

A fenntartó neve és székhelye:

Neve: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Székhelye: 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A. épület

2. Az intézmény tevékenységei

Alapfeladata:
Köznevelési alapfeladatok:
A székhelyen (2336 Dunavarsány, Árpád utca 12.)

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

egyéb köznevelési foglalkozás

Az 1. sz. telephelyen (2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 33.)

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat

- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

egyéb köznevelési foglalkozás

A 2. sz. telephelyen (2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 35.)

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

egyéb köznevelési foglalkozás

A 3. sz. telephelyen (2336 Dunavarsány, Árpád utca 7.)

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

egyéb köznevelési foglalkozás

Az intézmény működési területe: Az általános iskola a felvételi körzete: Dunavarsány város közigazgatási területe. Az iskola gyógypedagógiai tagozata, mely a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók ellátását végzi, a környező településekről vesz fel tanulókat.

Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek – intézményi közösségek – megnevezése

1.1. Vezetők, vezetőség – Szervezeti egységek és vezetői szintek

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az intézményben a **kiadmányozási** (aláírási) **jogkört** az **igazgató** gyakorolja. **Távolléte** vagy akadályoztatása **esetén** az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat **a pedagógiai, a felső vagy az alsó tagozatot irányító** az igazgatóhelyettes írja alá.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- pedagógiai igazgatóhelyettes
- felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes
- alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. A vezetőség rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató vezeti.

1.1.1. Szervezeti egység: Felső tagozat

Felelős vezető: a felső tagozatos igazgatóhelyettes
Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgatói teendőket.

Feladatai:

- Felügyeli a közismereti tantárgyakat, koordinálja az oktatás iskolai fejlesztési feladatait.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi a pedagógiai szempontok megvalósítását.

- Elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató-nevelő munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Fokozott figyelemmel kíséri az osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi az e-naplók, tanmenetek pontos vezetését.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, koordinálja a pályázatírásokat.
- Meghirdeti és szervezi a tanulmányi versenyeket és a versenyfelügyeletet.
- Kapcsolatot tart a tanulmányi versenyeket meghirdető intézményekkel.
- Gyakorolja mindazokat a tanügyi- igazgatási, pedagógiai feladatokat, amelyeket az SzMSz, a szabályzatok, jogszabályok előírnak.
- Elkészíti a szükséges tanügyi dokumentumokat, ellenőrzi a felső tagozaton a pedagógiai munkát.
- Irányítja az évfolyam- és munkaközösségek munkáját.
- Felelős az egész napos nevelési program, az ENGRAM program működtetéséért és ellenőrzéséért.
- Tagja az Iskola a Gyermekekért Alapítvány kuratóriumának.
- Irányítja ás koordinálja az ökoiskolai programok szervezését.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

1. alárendelt egység: 5. évfolyam
Felelős vezető: az évfolyamvezető

2. alárendelt egység: 6. évfolyam
Felelős vezető: az évfolyamvezető

3. alárendelt egység: 7. évfolyam
Felelős vezető: az évfolyamvezető

4. alárendelt egység: 8. évfolyam
Felelős vezető: az évfolyamvezető

5. alárendelt egység: humán munkaközösség
Felelős vezető: a munkaközösség-vezető

6. alárendelt egység: reál munkaközösség
Felelős vezető: a munkaközösség-vezető

1.1.2. Szervezeti egység: alsó tagozat

Felelős vezető: az alsó tagozatos igazgatóhelyettes

- Közvetlen vezetője a tagozaton folyó pedagógiai munkának.

Feladatai:

- A tagozatok oktatási feladatainak szervezése.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészítteti az osztályórarendeket, ellenőrzi a pedagógiai szempontok megvalósítását
- Elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–nevelő munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Fokozott figyelemmel kíséri az osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi az e-naplók, tanmenetek pontos vezetését.
- Felelős az egész napos nevelési program, az ENGRAM program működtetéséért és ellenőrzéséért.

- Meghirdeti és szervezi a tanulmányi versenyeket és a versenyfelügyeletet.
- Kapcsolatot tart a tanulmányi versenyeket meghirdető intézményekkel.
- Felelős az egész napos nevelési program, az ENGRAM program működtetéséért és ellenőrzéséért.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

1. alárendelt egység: 1-2. évfolyam
Felelős vezető: a munkaközösség-vezető
2. alárendelt egység: 3-4. évfolyam
Felelős vezető: a munkaközösség-vezető
3. alárendelt egység: napközi otthon

1.1.3. Szervezeti egység: Gyógypedagógiai tagozat

Felelős vezető: a pedagógiai igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgatói teendőket.

Feladatai az egész intézményre vonatkozóan:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében.

- Elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezeti a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Irányítja és ellenőrzi a tagozaton folyó gyermekvédelmi munkát.
- Ellenőrzi az e-naplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi és irányítja a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal
- Szervezi és lebonyolítja az iskolában a méréseket.
- Irányítja a belső önértékelést.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a vezetőhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

1. alárendelt egység: gyógypedagógiai tagozat

Felelős vezető: a munkaközösség-vezető

2. alárendelt egység: diákönkormányzat

Felelős vezető: diákönkormányzat patronáló tanára

1.2. A szervezeti egységek kapcsolattartása

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:
Az szervezeti egységeknek folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az igazgató és a szervezeti egységek vezetőinek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a szervezeti egységeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy minden szervezeti egység érdeke megfelelő módon érvényesüljön.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet havi rendszerességgel,

1.3. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

A köznevelési intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény foglalkoztatottjai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,

- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

A köznevelési intézmény vezetője — az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával — javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, a 2023. évi LII. tv. 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.

Az igazgató különösen:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — az intézkedési jogkörén kívül eső — intézkedések megtételét,
- az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,

- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden évben írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a foglalkoztatott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény foglalkoztatottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A köznevelési intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, korlátozottan gazdálkodásért,
- gyakorolja a korlátozott mértékben rá ruházott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Kizárólagos – általánosan nem helyettesíthető hatáskör:

- A munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan döntés (ügy), amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Egyeztetési kötelezettség, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- Rendkívüli szünet elrendelése - időjárás, járvány, természeti csapás, bombariadó vagy más elháríthatatlan ok miatt -, ha az intézmény működtetése nem biztosított.

Rendkívüli események alkalmával a protokoll szerint jár el.

A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Feladatkörét részletesen az igazgatói munkaköri leírása tartalmazza

1.4. Vezetőhelyettesek és vezetőség

1.4.1. A vezetőhelyettesek személye, jogköre és felelőssége

Kiválasztási mód, megbízás:
Az intézményvezetőhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezetőhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évre szól.

Személyi feltételek: Felsőfokú, főiskolai vagy egyetemi végzettség.

Szükséges szakmai gyakorlat: Legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.

A vezető helyettesek munkájukat munkaköri leírás alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található. A vezető helyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre, tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

1.4.2. A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje

A kapcsolattartás módja:
A vezetőség minden héten rendszeres munkaértekezletet tart. Ezen kívül igény szerint a feladatokhoz igazodva kezdeményezhetnek a vezetők megbeszéléseket.

Az igazgató helyettesítése:
Az igazgatót hiányzása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a pedagógiai igazgatóhelyettes helyettesíti.
Az igazgató tartós távolléte esetén annak kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköreit is gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét.
Az igazgató és a pedagógiai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése - a fentieknek megfelelően - a felső tagozatos igazgatóhelyettes feladata.
Mind a három vezető tartós távolléte esetén az alsó tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti a fentieknek megfelelően.
Az igazgatóhelyettesek helyettesítése:
A felső tagozatos igazgatóhelyettest: a pedagógiai igazgatóhelyettes munkatársa helyettesíti.

Az alsó tagozatos igazgatóhelyettest: a pedagógiai igazgatóhelyettes munkatársa helyettesíti.
A pedagógiai igazgatóhelyettest: felső tagozatos igazgatóhelyettes munkatársa helyettesíti.
Mindhárom igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a kibővített iskolavezetés egy kijelölt tagja látja el a helyettesítést.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, 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.

1.4.3. Az intézmény kibővített vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület. Véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Az iskola vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
Az iskola vezetőségének (kibővített iskolavezetés) a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. a középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők, évfolyamvezetők
- a diákok választott segítője
- az ifjúsági és gyermekvédelmi felelős

Vezetői értekezletek:
A vezetőség minden hónap első hetének kijelölt napján - melyet az aktuális munkaterv rögzít – rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Emlékeztető feljegyzés beszámolás, munkanapló:
A megbeszélésekről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési rend alapján ellenőrzési feladatokat is ellátnak, melyről félévi és év végi értékelések előtt beszámolót vagy munkanaplót készítenek.

1.5. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik

1.5.1 Alkalmazotti jogok

Javaslattételi és véleményezési jog:

- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásában,
- a külön jogszabályokban meghatározott ügyekben, valamint a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,

- az igazgató, vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

1.5.2. Az alkalmazotti kapcsolattartás formái

- körözvény
- meghívó (pl.: rendezvényekre, bemutató órákra)
- szórólap, plakát, helyi kiállítás stb.
- iskolarádió, rendkívüli megbeszélések
- levél
- megbeszélés havi rendszerességgel tagozatonként

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása – az igazgató közreműködésével – a megbízott pedagógus-vezető és a választott képviselők útján valósul meg.
Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőségnek.

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

1.6. Nevelőtestületi feladatok és jogok

1.6.1. A nevelőtestület és tagjai

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

A nevelőtestület tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- évfolyamvezetők
- könyvtáros
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- fejlesztő pedagógusok
- pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak.

1.6.2. Nevelőtestületi feladatok

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, értékelés és minősítés,
- az emberi méltóság tiszteletben tartása és a jogok érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a jogszabályok, a belső szabályzatok ismerete, az előírások betartása,
- a létesítmények és a környezet rendben tartása

1.6.3. Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi pedagógiai program elkészítése és módosítása,
- az SZMSZ és házirend elkészítése és módosítása,
- a környezeti- egészségnevelési program elkészítése,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a magasabb évfolyamba lépés és az osztályozó vizsgára bocsátás megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,

- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

1.6.4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A tanév rendes értekezletei:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- félévi osztályozó értekezlet
- félévi értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- év végi osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület egyharmada, és az igazgató szükségesnek látja. Az értekezletek lényegkiemelő jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet gépelés után az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.
A nevelőtestület a döntéseket és határozatokat – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. Titkos szavazásnál a testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

1.6.5. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és félévenkénti beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület az alábbi területekkel kapcsolatos döntési hatáskörét **átruházza a tanuló osztályát tanító tanárok közösségére**, mely közösség köteles az esetlegesen felmerült vi-

tákról, döntéseiről a nevelőtestületet a soron következő nevelőtestületi értekezleten tájékoztatni. Ez a közösség akkor határozatképes, ha az érintett tanuló osztályát tanító tanárok legalább fele plusz egy fő jelen van. A döntés egyszerű szótöbbség mellett lép érvénybe. Szavazategyenlőség esetén az osztályfőnök szavazata dönt.

A fent említett területek a következők:

- A tanuló magasabb évfolyamba lépésének engedélyezése
- A tanuló számára a szaktanár által javasolt osztályzatnak a tanuló javára történő esetleges módosítása
- A tanuló magatartásának, szorgalmának félévi, tanév végi értékelése, osztályozása
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- A mulasztás miatt nem osztályozható tanuló esetében az esetleges osztályozó vizsga engedélyezése

A nevelőtestület **a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési hatáskörét** átengedi az alábbi tagokból álló testületnek:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Osztályfőnök
- A tanulót tanító tanárok közül delegált kollégák
- Az iskolaszék által a tagjai közül delegált személy
- A diákönkormányzat által a tagjai közül delegált személy

1.7. Szakmai munkaközösségek és bizottságok

1.7.1. Munkaközösségi célok és feladatok

A munkaközösségek feladatai:

- gyakorolja a véleményezési és javaslattevői jogot a tantárgyfelosztás kérdésében,
- javaslatot tesz az egyes szaktanárok külön megbízásainak elosztására,
- javaslatot tesz a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére,
- meghatározza a szakterület rendelkezésére álló költségvetési keret felhasználását,

- közös felelőssége van a szaktárgyi felszerelések megőrzéséért és leltári nyilvántartásáért,
- részt vesz a tantárgypedagógiai, fejlesztési és kutatási munkálatokban
- folyamatosan megvitatja a szakmai kérdéseket,
- szervezi a szakterület iskolai versenyeit,
- felkészíti a pályázni kívánó tanulókat tanulmányi versenyekre,
- javaslatot tesz a munkaközösség-vezető személyére,
- lehetőség szerint szakszerűen helyettesíti a hiányzó kollegákat
- elkészíti a munkaközösség továbbképzési programját

1.7.2. Az intézmény szakmai munkaközösségei

A nevelőtestület feladatkörének részleges ellátására szakmai munkaközösségeket hoz létre. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- Az iskolai nevelő és oktatómunka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- Az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
- A munkaközösség vezetőjének megválasztása.
- Segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola helyi pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek a nevelőtestületi értekezleten (félévi-, év végi-, rendkívüli értekezlet) hozzák nyilvánosságra véleményüket, s szintén e testület előtt számolnak be feladataik végrehajtásáról.

Az intézményben jelenleg négy munkaközösség és a felső tagozaton évfolyamközösség működik. Szakmai és szervezési szempontok figyelembevételével az egyes pedagógiai szakaszokban tanító nevelők alkotják a munkaközösséget. Egy-egy műveltségi terület áttekintésére ideiglenesen létrehozhatók tantárgyi munkaközösségek.

Alsó tagozatos munkaközösségek: 1-2. osztályban tanítók munkaközössége
3-4. osztályban tanítók munkaközössége
Speciális tagozat munkaközösség: 1-8. osztályban tanítók
Évfolyamközösség: 5. 6. 7. 8. évfolyamon tanító tanárok
Humán munkaközösség: magyar nyelv és irodalmat, idegen nyelvet, történelmet, művészeti tantárgyakat tanítók közössége
Reál munkaközösség: matematikát, természettudományokat, testnevelést tanítók közössége

1.7.3. Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok

A munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- a munkaközösség tagjainak tanmenetét - véleményezéssel ellátva – jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak,
- segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak,
- kölcsönös óralátogatásokat szervez, az igazgatót, a szaktanácsadót óralátogatásra elkíséri,
- módszertani megbeszéléseket tart, szervezi és figyelemmel kíséri a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását,
- javaslatot tesz a szertárfejlesztésre, könyvbeszerzésre, folyóiratrendelésre,
- segíti az igazgatót a félévi, tanév végi értékelés, beszámoló elkészítésében,
- javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösség tagjaira vonatkozó jutalmazásra, fizetésemelésre, kitüntetésre,
- képviseli a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira,
- segít a tanulmányi versenyek ügyeinek intézésében,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően elvégzi a munkaközösséghez tartozó tárgyak leltározását,
- szükség esetén osztályozó- és javító vizsgán segíti a bizottság munkáját,

- különös tekintettel követi nyomon a tehetséggondozó tevékenységet,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató soron kívül megbízza.

A munkaközösség-vezetőt az érvényes jogszabály szerinti órakedvezmény és pótlék illeti meg.

Az évfolyamvezető feladatai:

Az egy-egy évfolyamon működő nevelők közösségének összefogói, az adott évfolyam tanulóit érő nevelő, fejlesztő hatások koordinálói, az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása érdekében.

Az évfolyam-felelőst az adott évfolyamon működő osztályfőnökök választják meg maguk közül, s az igazgató bízza meg egy évre.

Az osztályfőnöki munka egységesítése, segítése érdekében

- az osztályfőnökök az évfolyam-felelős irányításával közösen kidolgozott szempontok szerint készítik el az évfolyam osztályközösségeinek helyzetelemzését, állapítják meg az osztály neveltségi szintjét (összevetve az iskola nevelési követelményeivel: mi az, ami már jellemző, mely területeken van még tennivaló?) A helyzetelemzés alapján megfogalmazhatók az éves célok, a célok elérését lehetővé tevő tevékenységek - foglalkozási terv –, s az osztályfőnöki órák tématerve. Így a személyiség- és közösségfejlesztő munka egyfelől egységes és általános, a tanulók életkori sajátosságaihoz, már elért neveltségi szintjéhez igazodó lesz, másrészt az osztály konkrét foglalkozási és tématerve lehetővé teszi az egyéni sajátosságok figyelembevételét is.
- Az osztályfőnökök az évfolyam-felelős vezetésével egységesítik a tanév során elvégzendő nevelési felméréseket, az egyéni bánásmód eljárásait, az évfolyam közös tevékenységeit (iskolai ünnepélyekre, rendezvényekre való felkészülés, környezetvédelmi akciók, kirándulások, szabadidős tevékenységek, stb.)
- Segítik a diákönkormányzat munkáját, egységes felelősi rendszer működésével biztosítják az iskolai demokratizmus, a felelős közéleti tevékenység fejlesztését (aktívabb részvétel a közösségi órákon), az egészséges versenyszellemet, a reális önértékelést.
- Az évfolyam-felelős vezetésével, rendszeresen értékelik a tanulók magatartását, szorgalmát, minden iskolai tevékenységét, s egységes formában tájékoztatják a szülőket.

- Figyelemmel kísérik és ajánlják a nevelésre vonatkozó szakirodalmat, továbbképzési lehetőségeket, szervezik a bemutató órákat, stb.

Az évfolyamvezetők egyben az adott évfolyamon működő szaktanárok munkájának összefogói is. Felelősök az adott évfolyamon az egységes követelmény- és értékelési rendszer kialakításáért.
Szervezik a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, nyomon követik azok eredményét.
Irányítják a felméréseket, összegzik a tapasztalatokat, s a levont következtetések alapján megbeszélik a hiányosságok felszámolásának lehetőségeit.
Figyelemmel kísérik a tantárgyi osztályzatok alakulását, a füzetek stb. vezetését, javítását.
Segítik az önképzést, továbbképzést, a jó módszertani fogások megismerését és terjesztését.
Ismerik a szaktárgyak eszközellátottságát, javaslatot tesznek a fejlesztésre, képviselik az évfolyamot a közösségi órákon, a tantestületi fórumokon, az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt.
Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében, a pedagógusok, tanulóközösségek és tanulók értékelésében az igazgatónak.

A fenti feladatok megvalósítása érdekében az általuk szükségesnek ítélt mennyiségben évfolyam szintű megbeszéléseket tartanak

- szerveznek
- ellenőriznek
- értékelnek s munkájukról munkanaplót vezetnek.

Az évfolyam-felelősöket a felsős igazgatóhelyettes vezeti. A négy évfolyam éves programja adja a felső tagozat éves munkatervét.

1.7.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

1.7.5. A bizottsági munkavégzés

A bizottsági tagokat a célirányos szakmai felkészültség, és a feladattal való tényleges kapcsolat alapján lehet kijelölni. A kis taglétszám hatékony team-munkát tesz lehetővé az alapos szakmai értékelés, a pedagógiai program és a minőségfejlesztés megvalósítása területén.

Vizsgabizottságok

A tanulmányok alatti vizsga - ha azt az iskolában szervezik - vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.

Fegyelmi Bizottság feladatai, tagjai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.
A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, - a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével - értesíteni kell.
Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.
A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthessen, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

1.8. Tanulók közösségei, kapcsolataik

1.8.1. Tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Jelentkezés: A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel vagy átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről vagy átvételről az iskola igazgató dönt. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvény szerint kell eljárni.
A tanuló tanulmányi kötelezettségének egyéni munkarendben is eleget tehet. Az egyéni munkarend engedélyezése során az Oktatási Hivatal, mint engedélyező hatóság a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 45. § (5) bekezdésében szereplő feltételek teljesülését fogja vizsgálni a tanulónál alapvetően a kérelemben foglaltak alapján, azaz az egyéni adottságot, a sajátos helyzetet, illetve azt, hogy a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös-e a tanulmányok egyéni munkarendben történő folytatása.

1.8.2. Tanulói jogok és kötelességek

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.
Az iskola minden tanulójának joga hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák;
- részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt;
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást;
- kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön a jogszabályban meghatározott mértékben;
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön;
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, egyéb alkalmazottak egészségét, testi épségét, valamint

a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;

- személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, és a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért;
- az oktatási jogok biztosához forduljon;
- az elsőtől a nyolcadik évfolyamig megkapja térítésmentesen az állam által biztosított tankönyveket;
- válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon;
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- kérje a foglakozásokon való részvétel alóli felmentését;
- kérelmére – jogszabályban meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe;
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért;
- kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll;
- érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön;
- részt vegyen tanulmányi versenyeken;
- csak napi 2 „nagydolgozatot" (témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanára legalább egy héttel előre jelez,
- szervezze az iskola közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti;
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- választó és választható legyen a diákképviseletbe;
- a DÖK képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;

- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen;
- igénybe vegye a diákigazolvánnyal járó kedvezményeket;
- viselje az iskola jelvényét, az iskola pólóját, valamint a Árpád-nyakkendőt/sálat;
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni és közösségi problémáinak megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az ifjúságvédelmi felelős, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét;
- részt vegyen a felső tagozaton osztályfőnöki óra keretében magatartás és szorgalmi jegyének elbírálásában;
- részt vegyen a felajánlott választott órákon;
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra járjon (kulturális, tömegsport, sportverseny).

A tanuló kötelessége:

Minden tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek, tanúsítson tiszteletet az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, valamint tanulótársai iránt és ne sértse emberi méltóságukat, jogaikat, segítse rászoruló tanulótársait;
- megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola felszereléseit, létesítményeit;
- védje és ápolja az iskola természeti és épített környezetét (ezért tilos az iskolába rágógumit és napraforgót hozni),
- viselkedésével ne sértse csoporttársainak tanórai tanulásához való jogát (csend, rend, fegyelem);
- hozza magával a tanuláshoz és a tanórai munkához szükséges felszerelést (pl.: tankönyv, feladatgyűjtemény, füzet, térkép, testnevelés-felszerelés stb.);
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését;
- ne hozzon be az iskolába a tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, kommunikációs eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, stb.) kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával;
- a tanuló a használatában korlátozott tárgyat (telekommunikációs eszközt – különösen a mobiltelefont –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközt és az internetelérésre alkalmas okoseszközt) kikapcsolt állapotban köteles leadni a tanórák, foglalkozások, illetve az intézményben tartózkodás idejére.

- a felső tagozatos a főépületben a gondnokságra a titkárság dolgozójának, vagy a portásnak, vagy pedagógusnak
- az alsó tagozatos a 2. és 3. sz. telephelyen az osztálytanítónak, vagy pedagógusnak, vagy pedagógiai asszisztensnek

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét (éppen ezért tilos a dohányzás, az energiaital fogyasztás, az alkoholfogyasztás, kábítószer-fogyasztás), sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola más alkalmazottait veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel;
- jelenjen meg az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben, hajviselete tiszta, gondos és szélsőségektől mentes legyen;
- a tanulók az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg: lányoknak fehér blúz, sötét szoknya vagy sötét nadrág Árpád-sál, alkalomhoz illő cipő; fiúknak fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő, Árpád-nyakkendő;
- becsengetéskor a tanuló köteles fegyelmezetten várakozni a tanteremben;
- tartsa be az iskolai Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit;
- ne végezzenek a tanulók az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere);
- tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték űzése és árusítása;
- a tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

1.8.3. Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- különbözeti vizsga
- pótló vizsga,
- javítóvizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,

- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak annak megállapítása céljából, hogy a tanuló rendelkezik-e a tanulmányok folytatásához szükséges ismeretekkel.

- iskolaváltáskor,
- egyik tanulmányi területről egy másikra átmenetkor az addig nem tanult vagy alacsonyabb fokon tanult tárgyakból

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.
Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.
A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.
A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két héttel,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

A tanulmányok alatti vizsgák lehetnek írásbeli és/vagy szóbeli vizsgák, illetve bizonyos tantárgyak esetén gyakorlati vizsgarészeket is le kell tenniük a tanulóknak. A vizsgák témaköreiről – melyeket a szaktanárok a tantárgyi helyi tantervek alapján határoznak meg – a tanulók/szüleik szintén értesítést kapnak.

1.8.4. A tanulók dicsérete és fegyelmezése

A dicséret és a jutalmazás elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális teljesítmény,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható:

- a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sport eredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális teljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő a kulturális élet területén elért eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi teljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyedileg, tanulónkét, illetve
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

Kiemelkedő versenyeredményért, kitűnő bizonyítványért, példamutató közösségi munkáért az osztályban tanító tanárok, vagy a szaktanár véleménye alapján, a tanév végén kerül kiosztásra. A tanulmányi munkában és a versenyeken kiváló eredményt elért, valamint iskolai szinten kiemelkedő közösségi munkát végző tanulók a tanévzáró ünnepélyen, illetve a nyolcadikos diákok a ballagási ünnepélyen veszik át a jutalmakat.

A dicséret és jutalmazás formái

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: területi, megyei, országos tanulmányi versenyen elért helyezésért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján félévkor és tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- Árpád emlékérme
- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- kitűző
- oklevél
- „zöld könyv"

A jutalmazás és kitüntetés hagyományai

- Az a nyolcadikos tanuló, aki a Házirendben előírt követelményeknek megfelelt, nyolc éven át kitűnő tanuló volt, a ballagási ünnepélyen megkapja az Árpád érmét és emléklapot, mely az iskola legmagasabb elismerése.
- Az a nyolcadikos tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi teljesítménye mellett területi, megyei vagy országos szintű sportversenyeken jelentős eredményt ér el, a „Jó tanuló, jó sportoló" címet és a vele járó kupát kaphatja meg.
- Az a tanuló, aki a tanév során területi, megyei vagy országos szintű sportversenyen jelentős eredményt ér el, a „Kiváló sportoló" címet s a vele járó kupát kaphatja meg.

- Az a tanuló (alsó, illetve felső tagozatos), aki a tanév során kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el, iskolai, körzeti megyei vagy országos tanulmányi versenyen jelentős eredményt ér el, és az osztályfőnök általi felterjesztést a nevelőtestület jóváhagyja a tanévzárón „Az év tanulója" címet s a vele járó jelentős jutalmat kaphatja meg.
- Az a tanuló, aki jeles vagy kitűnő év végi eredményt ér el, a tanévzárón jutalomkönyvet kaphat.
- Az az osztály, melynek minden tanulója eredményesen zárja a tanévet a „bukásmentes osztály" kitüntető címet nyerheti el.
- Az az osztály, melynek tanulói a legeredményesebbek a tanév során a környezet védelmében végzett munkában, a tanévzárón a „Legzöldebb osztály" kitüntető címet nyeri el, s használhatja a következő tanévben.
- Az a tanuló, aki a kiemelkedő tevékenységet végez az osztály-, évfolyam-, vagy iskolai közösségért, év végén részt vehet a „Reggeli az igazgatóval" elnevezésű rendezvényen.
- Az a tanuló, aki versenyeken kiemelkedő eredményeket ér el az Árpád-napi ünnepségen a „Tudás fája" avatáson, „Tudás fája" kitűzőt kap.

Fegyelmező intézkedések

- Szóbeli figyelmeztetés
- Megbízás visszavonása
- Írásbeli figyelmeztetés és intő
    a) a szaktanár,
    b) az osztályfőnök,
    c) az igazgató részéről,
- Súlyosabb esetben fegyelmi büntetés, melynek típusai:
    a) megrovás,
    b) szigorú megrovás,
    c) kedvezmények megvonása
    d) áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
    e) eltiltás a tanév folytatásától, (nem tanköteles tanuló esetében)
    f) kizárás az iskolából (nem tanköteles tanuló esetében).

1.8.5. A Házirendbe ütköző kötelességszegések

1. Igazolatlan távolmaradás kötelező és választott foglalkozásokról.
2. Tanulmányi munka súlyos elhanyagolása.
3. Saját és mások testi épségének veszélyeztetése.
4. Az iskola létesítményinek és berendezéseinek nem rendeltetésszerű használatából eredő
   - gondatlan
   - szándékos károkozás.
5. Személyi tulajdon elleni vétségek.
6. Az iskolába nem illő ruházat viselése; arc-, köröm- és hajfestés, tetoválás, testékszer viselése.
7. Mások jogainak vagy emberi méltóságának súlyos megsértése.
8. Az oktató-nevelő munka akadályozása – kiküldés a tanóráról az Arizona-szobába. Arizona-szobába való kiküldés megtagadása.
9. Szaktermek engedély nélküli, vagy előírásoktól eltérő használata.
10. Hiányzások igazolásának elmulasztása.
11. Tanítási óráról történő igazolatlan késés.
12. Tanítási időben a Házirendben előírt tartózkodási hely elhagyása.
13. Az épület engedély nélküli elhagyása tanítási időben.
14. Igazolatlan távolmaradás tanítás nélküli munkanapok, ünnepségek programjáról.
15. A Házirendben előírttól eltérő öltözet viselése ünnepélyes alkalmakkor.
16. Igazolatlan távolmaradás kötelező iskolán kívüli programokról.
17. Dohányzás az iskola épületében, területén vagy iskolai rendezvényeken.
18. Alkohol fogyasztása tanítási időben, az iskola épületében, és iskolai rendezvényeken.
19. Kábítószer birtoklása, fogyasztása és terjesztése. Ennek gyanúja esetén is az igazgató rendőrségi bejelentést tesz.
20. Az iskolai munka zavartalanságának akadályozása (pl.: hamis bombariadó) esetén az igazgató rendőrségi feljelentést tesz.

Különösen súlyos vagy többször ismétlődő vétség esetén a büntetés magasabb hatáskörbe kerül, és súlyosbodik. A fegyelmi vétségeknek hatása van a félévi és év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

1.8.6. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

- A fegyelmi eljárást a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény**, illetve a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** rendelkezései alapján kell lefolytatni.

- A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

1.8.7. A tanuló kártérítési felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a gazdasági ügyintéző javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a Köznevelési törvény előírásainak megfelelően az iskola pert indít!
A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

1.9. Diákközösségek

1.9.1. Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként osztályfőnök áll.
Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve, az igazgató bízza meg.
Bontott tanulócsoport szervezhető azokon a tanítási órákon, amelyek eredményesebbek kisebb tanulólétszám esetén.

1.9.2. Évfolyamközösségek

Azonos évfolyamba tartozó osztályok diákjai évfolyamközösséget alkotnak. Ez iskolánkban az egész napos neveléshez kapcsolódó szervezeti forma – melynek motiváló, aktivizáló és megerősítő hatása nagyobb, mint az osztályközösségé – vezetője az évfolyamvezető nevelő.
Az évfolyamközösség demokratikus fóruma a félévente egy alkalommal, az órarendileg azonos időpontra tett osztályfőnöki órák idején tartott KÖZÖSSÉGI ÓRA, melyet a felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes vezet.
E fórumon számolnak be a gyerekfelelősök az előző félév eseményeiről, itt kerül sor az elismerésekre, ill. buzdításokra (nagyobb közösség előtt még ösztönzőbb), itt hangozhatnak el a tanulói kérdések, javaslatok.

1.9.3. Diákközgyűlés (iskolagyűlés)

A legfelsőbb fórum az diákközgyűlés (iskolagyűlés). Az iskolagyűlések között a DÖK tevékenykedik. Évente legalább egyszer össze kell hívni az iskolagyűlést. Az iskola valamennyi dolgozója, tanulója részt vesz rajta. Az iskolagyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. Az iskolagyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az iskolagyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámol-

nak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az igazgatónak vagy megkérdezett személynek legkésőbb 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

1.9.4. Diákönkormányzat működése

A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.
A Diákönkormányzat munkáját az iskola pedagógiai célkitűzéseivel és munkarendjével összehangolva végzi. Félévente legalább két alkalommal ülésezik. Az ülések nyilvánosak, szavazati joggal az egyes osztályok rendelkeznek.
A diákvezető évente egy alkalommal összehívja az iskolai diákközgyűlést, amelyen a Diákönkormányzat vezetője beszámol a diákképviselet munkájáról, és az iskola tanulói kérdéseket tehetnek fel az iskola vezetőinek az iskola életét érintő ügyekben.
A Diákönkormányzat és az iskola igazgatósága közötti kapcsolat folyamatosságát és hatékonyságát a segítő tanár biztosítja.

Diákönkormányzati jogok

Véleményezési jogok:
- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor,

A diákönkormányzat döntési jogköre:
- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,

- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására

1.9.5. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

- Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az igazgatóval, illetve az iskola vezetőségével folytatatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az igazgatónak az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, táncterem), valamint sport eszközeinek használatát.
- Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

1.10. Szülői közösségek

1.10.1. Szülői (gondviselő) jogok és kötelességek

- A szülőnek jogában áll olyan iskolát választani, amelyik megfelel vallási és világnézeti meggyőződésének.
- A nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozókat megilleti a választás lehetősége, hogy gyermeke oktatása-nevelés a kisebbség nyelvén folyjon.
- A szülőt megilleti a tájékozódáshoz való jog gyakorlása.
- A szülőnek jogában áll, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény nevelési programját, pedagógiai programját, házirendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Aktívan közreműködjön gyermeke eredményes nevelésében.
- A szülő a pedagógus vagy a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének hozzájárulásával részt vegyen az iskolai foglalkozásokon.
- Elősegítse gyermeke fejlődését.
- Hozzájáruljon ahhoz, hogy gyermeke beilleszkedjen a közösségbe, megismerje az iskola rendjét.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.

1.10.2. A szülők szóbeli és írásbeli tájékoztatása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - a szülői szervezet választmányi ülésén
  - szükség esetén összehívott iskolai szülői értekezleten
  - az iskolai faliújságon elhelyezett hirdető táblán keresztül
  - a rendszeresen (Szülői Hírlevél), s ezen kívül szükség esetén megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók az e-naplóban.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az igazgatótól, valamint az igazgatóhelyettesektől kérhetnek tájékoztatást.

1.10.3. Elektronikus úton előállított nyomtatványok archiválása és hitelesítése

A haladási, osztályozási napló és törzslap archiválása

A haladási osztályozónapló és törzslap archiválása a tanév közben folyamatos digitálisan történik. Iktatása a Kréta rendszerben augusztus 31. napjával valósul meg.

Folyamatos adatmentés szabályai tanévközben:

- automatikus napi adatmentés történik a Kréta rendszerben,
- eseti, adminisztratív eseményekhez köthető adatmentés történik (pl.: félévváltás)

Az archiválás szabályai:

- a tanév lezárásakor történik teljes tanévet magában foglaló digitális archiválás a Kréta e- ügyintéző felületén.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Félévi értesítők – osztálytanítók, osztályfőnökök aláírásukkal hitelesítik.
- Törzslap – osztálytanítók, osztályfőnökök, összeolvasók és az igazgató hitelesíti.
- Tanulói adatlapok, jelentkezési lapok – osztályfőnökök és az igazgató hitelesíti.

1.10.4. A szülői szervezet és a kapcsolattartás

A szülői választmány és jogai

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, ill. kötelességeinek teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségének képviselői vehetnek részt.
Az iskolai SZMK választmánya az osztály szülői munkaközösségek képviselőinek javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK tisztségviselőit.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- Megválasztja saját tisztségviselőit.
- Kialakítja saját működési rendjét.
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét.
- Képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, a házirendet és az SzMSz-t.
- A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek, tanulók nagyobb csoportján a legalább egy tanulócsoportba tartozó gyerekeket értjük.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A kapcsolattartás módja

Az intézmény szülői választmánya részére az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az iskola munkájáról, valamint a köznevelési törvényben előírt esetekben kikéri a választmány véleményét. Szülői kérés esetén az igazgató a fogadóóráján ad tájékoztatást a pedagógiai programról, a SzMSz-ről, valamint a Házirendről.

A szülői választmányi fogadóórák

A szülői választmány tagjai az intézmény munkatervi fogadóóráival egyidejűleg választmányi fogadóórát tartanak a szülők részére. Ilyen módon a szülők közvetlen kapcsolatban lehetnek a szülők választott képviselőivel. A választmány írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét, a szülői fogadóórák tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról.

1.11. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek, munka közösségvezetők, tanítók, szaktanárok feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel

1.11.1. Külső kapcsolatok célja

A fenntartóval való kapcsolat:

Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A. épület
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körénk módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A város önkormányzatával való kapcsolat:

Dunavarsány Város Önkormányzat, Dunavarsány, Kossuth L. utca 18.

Az intézmény és az önkormányzat kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény és a város életét érintő területekre: hagyományápolás, kultúra, szociálpolitika

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- speciális információszolgáltatás pénzügyi-gazdálkodási, tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.
A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek
- látogatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.
A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi szempontból is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- az intézménytámogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.
A kapcsolattartás részletes formáját, módját, a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása:

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.
Összetartó szerepe jelentős.
A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

1.11.2. Rendszeres külső kapcsolatok

- Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:
  - **Az intézmény fenntartójával**: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A. épület
  - **A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:**
    Dunavarsány Város Önkormányzat Képviselő-testülete,

    Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal, Dunavarsány, Kossuth L. utca 18.
  - **A megyei, fővárosi pedagógiai intézettel:**
    Pest Megyei Pedagógiai Szolgáltató Iroda, 1052 Budapest Városház u. 5-7.
  - **A helyi nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:**
    Weöres Sándor Óvoda, Dunavarsány Árpád u. 14.;

    Erkel Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Dunavarsány Halász L.-né u. 3.;
  - **A területileg illetékes nevelési tanácsadóval, szakértői bizottsággal**: Nevelési Tanácsadó és Logopédiai Intézet, Szigetszentmiklós, Kálvin tér 4/b.

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye 1077 Budapest, Dohány utca 54.

- **A területileg illetékes módszertani intézménnyel**: Szigetszentmiklósi Konduktív Óvoda és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, 2310 Szigetszentmiklós, Kálvin tér 4/a.
- **A helyi gyermekvédelmi szolgálattal**: Dunavarsány Környéki Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat, 2336 Dunavarsány, Árpád u. 13.

Támogatjuk, hogy az iskola olyan külföldi cserekapcsolatokat építsen ki, amelyek a nyelvtanulás mellett a diákok és kollégák szakmai munkájában is közös munkára, együttműködésre ad lehetőséget.

Amennyiben tartós kapcsolat kialakításának a lehetősége merül fel intézményekkel, szervezetekkel, vagy gazdasági egységekkel, az intézmény vezetője a tantestület elé viszi a kapcsolattartás formájára vonatkozó javaslatát. A tantestület határozatban dönt arról, hogy ha a kapcsolatrendszerét valamilyen formában bővíteni kívánja. Ebben az esetben az iskola pedagógiai programját, döntésének megfelelően módosítja.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A működés rendje

1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend

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

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

2. A képzés rendje

2.1. Az intézményben tartózkodás általános rendje, nyitvatartás

Az intézményben biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben az intézmény tanulói az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul.
Ennek érdekében az igazgató és helyettesei közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

Amennyiben az intézményben a vezetői megbízással rendelkező vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

Helyettesítési rend:

- A székhelyépületben kijelölt helyettestő személy, aki felelős az intézmény biztonságos működéséért: az a pedagógus, aki a szervezett foglalkozásokon túl foglalkozást, programot szervez az intézmény tanulói számára.
- Az 1. sz. telephelyen kijelölt helyettesítő személy, aki felelős az intézmény biztonságos működéséért: az ügyeletet ellátó pedagógus, illetve a az a pedagógus, aki a

szervezett foglalkozásokon túl foglalkozást, programot szervez az intézmény tanulói számára.

- A 2. sz. telephelyen kijelölt helyettestő személy, aki felelős az intézmény biztonságos működéséért: az a pedagógus, aki a szervezett foglalkozásokon túl foglalkozást, programot szervez az intézmény tanulói számára.

- A 3. sz. telephelyen kijelölt helyettestő személy, aki felelős az intézmény biztonságos működéséért : az a pedagógus, aki a szervezett foglalkozásokon túl foglalkozást, programot szervez az intézmény tanulói számára.

A helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

Az iskola helyiségeit használó bérlők esetében a szerződésekben foglalt előírások az irányadók.

Általános rendszabályok:

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig naponta 7.00 – 18.00-ig tart nyitva. A tanítás ideje alatt portaügyeleti szolgálat működik. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Nyitvatartás rendje, a beengedés szabályai:

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:
reggel 7.00 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18.00 óráig van nyitva. A hivatalos ügyintézés 7.30 órától 16.00 óráig tart.
A tornacsarnok nyitvatartása: hétköznap: 17.00 – 22.00 óráig,
hétvégén: 8.00 – 22.00 óráig.
A tornacsarnok rendeltetésszerű használatáért és vagyonvédelméért a gondnok felel.
Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat:
  - az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
  - minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét a tanulói portaszolgálat is biztosítja. Az iskolával jogviszonyban nem állók iskolába történő belépését a portai naplóba rögzíteni kell (név, lakcím, a belépés és távozás időpontja). A portaszolgálat működését a házirend tartalmazza.

Tanítási szünetek rendje:

A tanítás szünetel: a tanév rendjének a nevelőtestület és a szülői választmány által elfogadott programja alapján.

A tanítási szünetek nyitvatartási és ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg. Erről tájékoztatja az érintetteket. A tanítási szünetekben a tanulók és szüleik heti egy alkalommal 8 és 12 óra között intézhetik hivatalos ügyeiket.
A vezetőségi ügyelet ideje alatt az igazgató vagy az egyik igazgatóhelyettes az iskolában tartózkodik.

Az intézmény területének elhagyása:

Az iskola épületét az osztály, tanítási ideje alatt, csak az osztályfőnök, vagy az igazgató, illetve helyetteseinek írásos engedélyével hagyhatják el a tanulók.

2.2. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a miniszteri rendelkezése alapján a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. A havi teendők pontos időbeosztásáról a vezetőség a nevelőtestület tagjait havonta írásban tájékoztatja.

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.
A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség),
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját
- a vizsgák rendjét

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon, szükség esetén, gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

2.3. Tanítási órák és óraközi szünetek rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervnek és tantárgyfelosztásnak megfelelően
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével
- a terembeosztás szerinti tantermekben folynak.

A napi tanítási idő:

Felső tagozat			Alsó tagozat		
0. óra	7:00	7:45			
1. óra	8:00	8:45	1. óra	8:00	8:45
2. óra	9:00	9:45	2. óra	9:00	9:45
3. óra	10:00	10:45	3. óra	10:00	10:45
4. óra	11:00	11:45	4. óra	11:00	11:45
5. óra	12:00	12:45	5. óra	12:00	12:45
6. óra	13:00	13:45	6. óra	13:00	13:45
			1.	13:45	14:30
7. óra	14:15	15:00	2.	14:35	15:20
8. óra	15:05	15:50	3.	15:30	16.15

A tanítási órák időtartama: A tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 és 16.00 óra között lehet megszervezni. A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások 45 percesek. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Rövidített órák csengetési rendje:

Felső tagozat			Alsó tagozat		
0. óra	7:10	7:45			
1. óra	8:00	8:35	1. óra	8:00	8:35
2. óra	8:50	9:25	2. óra	8:50	9:25
3. óra	9:40	10:15	3. óra	9:40	10:15
4. óra	10:25	11:00	4. óra	10:25	11:00
5. óra	11:10	11:45	5. óra	11:10	11:45
6. óra	11:55	12:30	6. óra	11:55	12:30
			1.	12:40	13:25
7. óra	12:40	13:15	2.	13:35	14:20
8. óra	13:20	13:55	3.	14:30	15:15
				18:00 óráig ügyelet	

A tanítási órák látogatási rendje:

Szabadon látogathatja a tanítási órákat az intézményben dolgozó minden ellenőrzésre jogosult pedagógus, az osztályfőnökök minden az osztályukban tanító nevelőnél, a szülők szervezett formában a nyílt-napokon.
Egyéb esetekben az igazgató engedélyével lehet órát látogatni. A tanítási órák - foglalkozások - látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt.
A tanítási órák megkezdése nem zavarható, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy a helyettesek tehetnek.

A szellőztetési előírások és rendszabályai:
Az óraközi szünetekben a szellőztetés elvégzése a hetesek kötelessége. Ezt a feladatot csak körültekintően a balesetvédelmi szabályok betartásával végezhetik.

Az ebédidő rendje, az étkezések ideje:

- alsó tagozatosok: 11.50-13.30
- felső tagozatosok: 12:45-14:15

A kulturált és fegyelmezett étkezésért, valamint az ebédlő rendjéért és tisztaságáért, étkezést felügyelő napközis csoportvezető felel.

3. A tanulói házirend és hiányzások

3.1. Házirend

A házirendet a nevelőtestület készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Amennyiben a házirendben megfogalmazottak megvalósítása többletköltséggel jár, a fenntartó egyetértését kell kérni. Az elfogadáskor, illetve módosításkor a szülői választmány és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A házirend tartalma:

- Jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályok
- Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok
- A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok
- Az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályok
- Azok a védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodásuk során meg kell tartaniuk
- Az iskola általa szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás
- A tanulók által bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezésére, illetve a bevitel bejelentésére, feltételhez kötésére, korlátozására és megtiltására vonatkozó szabályok
- A tanítási órák közti szünet idejének, rendjének meghatározása
- A tanuló távolmaradásának engedélyezése és az igazolások rendje
- Annak meghatározása, hogy a véleménynyilvánítás szempontjából a tanulók milyen közössége (aránya) minősül a tanulók nagyobb közösségének, csoportjának
- Hogyan lehet tanulói közösséget (szakkörök) létrehozni, és mik ezek feltételei
- Melyek azok a tanulói jogok, amelyeket a tanuló a beiratkozás után nem azonnal, hanem csak az első évfolyamra lépés után gyakorolhat
- A tantárgyválasztás módja és annak módosítási rendje
- Mulasztások igazolása
- A vizsgák rendje
- Jutalmazások, elmarasztalások
- Fegyelmi eljárás rendje
- Az iskola rendelkezésére bocsátott tankönyv-támogatási keret és a könyvtári tankönyvkészlet felhasználására vonatkozó szabályok
- Hol, kitől és milyen feltételekkel kérhető tájékoztatás a házirendben foglaltakról
- Minden egyéb, a fentiekkel összefüggő szabály

3.2. A tanulói hiányzás indoklása, távolmaradási engedély

Tankötelezettség:

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel vagy átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről vagy

átvételről az igazgató dönt. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvény szerint kell eljárni.

A tanuló köteles részt venni az iskola éves munkatervében rögzített tanulmányi kiránduláson, iskolai rendezvényeken, valamint az iskolai ünnepélyeken. A tanulónak hiányzását ezekben az esetekben is igazolnia kell.
Írásos szülői kérésre – nagyon indokolt esetben – és az érintett szaktanárok hozzájárulásával az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló évközben is választható tárgyat váltson. Ez nem eredményezheti sem a csoport megszüntetését, sem egy új csoport indítását.

Orvosi igazolás, szülői indoklás elfogadott módja:

- Az igazolást a tanuló az osztályfőnöknek adja át.
- Minden mulasztást az e-ellenőrzőben kell igazolni.
- A szülő csak öt napnál nem hosszabb mulasztást igazolhat.
- Öt napnál hosszabb hiányzás esetén orvosi igazolás szükséges.
- Az igazolást a mulasztást követő egy héten belül kell bemutatni. Ha a tanuló a távolmaradást egy héten belül nem igazolja, mulasztását az osztályfőnök igazolatlannak minősítheti.

Előzetes távolmaradási kérelem:

Az iskolai foglalkozásokról előre látható távolmaradásra előzetes engedélyt adhat:

- 1-3 napig az osztályfőnök a szülő írásbeli kérésére, ha a tanuló magatartása és tanulmányi eredménye megfelelő,
- 3 napnál hosszabb időre az igazgató, az osztályfőnök véleményét is tartalmazó írásbeli szülői kérésre,
- 3 napnál hosszabb sport és egyéb rendezvényekre az igazgató, ha ahhoz szülő beleegyező nyilatkozatát és az osztályfőnök véleményét is csatolják.

Tanulmányi elmaradás határidős pótlása:
A tanuló a hiányzása miatt jelentkező tanulmányi elmaradások pótlására a téma zárásáig kap haladékot, melyhez igénybe veheti a z iskola által szervezett felzárkóztató foglalkozásokat.

3.3. Igazolt és igazolatlan hiányzás

A tanuló késése:

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Ha az óráról való késések rövid időszakon belül többször is megismétlődnek, a szülőt tájékoztatni kell.
Az órákról való indokolatlan késés házirendbe ütköző vétség, mely büntetést von maga után. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás igazolatlan óra s egyben fegyelmi vétség.

A hiányzások dokumentálása:

- Az igazolást a tanuló az osztályfőnöknek adja át.
- Minden mulasztást az ellenőrző könyvben kell igazolni.
- A szülő csak három napnál nem hosszabb mulasztást igazolhat.
- Három napnál hosszabb hiányzás esetén orvosi igazolás szükséges
- Az igazolást a mulasztást követő egy héten belül kell bemutatni. Ha a tanuló a távolmaradást egy héten belül nem igazolja, mulasztását az osztályfőnök igazolatlan óráknak minősítheti.

Igazolatlan hiányzás:

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló a szülő írásbeli kérelmére házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

- Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök írásban köteles a szülőt értesíteni, melyben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Az iskola értesíti a szülőt tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
  Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az igazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helyes szerinti gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt -, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési bizottságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
  Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az igazgató haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helyes szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt. Nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik, ha igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt.

4. A dolgozók munkarendje

4.1. Vezetők munkarendje

Az ügyeletes vezetők munkaidő beosztása:
Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30. és délután 16.00. között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitástól a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.00 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

4.2. Az alkalmazottak általános munkarendje

A munkaköri leírások mintáit a szabályzat melléklete tartalmazza.

A foglalkoztatottak a munkavégzés, feladatellátás során kötelesek különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,

- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

A pedagógus feladatai különösen:

- munkáját az előírások és pedagógiai dokumentumok alapján megtervezi a tanévre, és tanmenetet készít,
- betartja a tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást, befejezi az adott évre előírt tananyagot,
- szakmailag és módszertanilag folyamatosan képzi magát,
- ellátja az órák és foglalkozások előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- megtartja az órarendjében meghatározott órákat és foglalkozásokat, azokat pontosan elkezdi és befejezi,
- ismerteti a tanulókkal az összefoglaló és témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel a dolgozatírást megelőzően,
- folyamatosan - írásban és szóban - méri tanítványai teljesítményét, az eredményeket folyamatosan bevezeti az osztályozó naplóba,
- bevezeti a megfelelő (osztály, szakkör) naplóba a hiányzó és a késő tanulók nevét, valamint a megtartott órákat, sorszámmal ellátva
- szakszerűen és nem szakszerűen helyettesít, valamint az iskolában tartózkodik a helyettesítési rend kiírása szerint,
- vizsgáztatja a tanulókat a javító, különbözeti és osztályozó vizsgákon,
- felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre,
- felügyeletet lát el az írásbeli vizsgákon, a tanulmányi versenyeken, az iskolai rendezvényeken és a tanulók orvosi vizsgálatán,
- részt vesz és felügyeletet lát el az iskola tanításon kívüli programjain.
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken,
- folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel a fogadóórákon, illetve szükség esetén a szülővel történő megbeszéltek szerint,
- ellátja – az igazgató által meghatározott – mindazon a feladatokat, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igényelnek.

A pedagógus kötelessége különösen:

- betegség miatti távolmaradását legalább negyed órával a munkakezdés előtt bejelenti a vezetőség ügyeletes tagjának,
- a betegség utáni munkába állását legkésőbb az előző nap délelőttjén jelezi a vezetőség ügyeletes tagjának,
- a hivatali titkot megtartja.

Az osztályfőnök: Az osztályok életét az osztályfőnök vezeti és fogja össze. Feladatának elvégzésére az igazgatótól kap megbízást. Munkáját az osztályban tanító tanároktól, a tanulók szüleitől és az igazgatótól kapott információk figyelembevételével végzi. Javaslattevő jogköre kiterjed az osztállyal kapcsolatos minden kérdésre. Együttesen felel az osztállyal az osztályterem rendjéért és tisztaságáért.

Az osztályfőnök feladatai különösen:

- a szülőkkel és az osztályban tanító tanárokkal együttműködve törekszik arra, hogy minél jobban megismerje és fejlessze tanítványai személyiségét,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az osztályközösség alakulását, és az osztály tanulmányi munkáját,
- figyelemmel kíséri és irányítja a tanulók tanítási órán kívüli iskolai elfoglaltságát,
- elkészíti éves munkatervét, amely tartalmazza az osztályfőnöki órák és az órán kívüli tevékenységek programját,
- közreműködik az osztály diákéletének alakításában és az adott évfolyamszintű iskolai programok megszervezésében,
- jelen van és felügyel osztályának tanításon kívüli iskolai programjain,
- előkészíti és vezeti az év végi kötelező tanulmányi kirándulást, felkéri a kísérőtanárt,
- tájékoztatja a szülőket a tanuló személyiségének fejlődéséről, tanulmányi munkájáról, magatartásáról és hiányzásairól,
- félévenként legalább egy alkalommal szülői értekezletet tart,
- bemutatja az osztályfőnöki munkát az osztályban tanító tanárjelölteknek és a lehetőségek szerint bevonja őket az osztály életébe,
- előkészíti a félévi és év végi osztályozó értekezleteket, és azon áttekinti az osztály munkáját, valamint részletesen értékeli az egyes tanulókat,
- elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs munkákat,
- segíti a szociálisan rászoruló tanulók anyagi támogatásának (pl.: alapítvány, étkezés, tanulmányi ösztöndíj) intézését.

A munkakezdés és munkaidő-beosztás rendje:

A munkarend összehangolt kialakítása: Az alkalmazottak munkarendje igazodik az iskola nyitvatartásához.
Az alkalmazottak szabadságának kiadása: A pedagógus munkakörben dolgozók éves rendes- és pótszabadsága elsősorban a szünetek idején adható ki.
A nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak szabadságának kiadása szabadságolási terv alapján történik, melyet az igazgató készít el figyelembe véve a Munka törvénykönyve és a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény vonatkozó szabályait.

Az általános munka- és balesetvédelmi szabályok elsajátításának rendje: Minden tanév elején szeptember 15-ig az iskola dolgozói általános munka–, baleset– és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

A távollevők helyettesítési rendje:
A távollevő nevelők helyettesítését a felelős és alsós igazgatóhelyettes szervezi meg a következő szempontok alapján:

- szakszerű helyettesítés biztosítása
- a nevelők egyenletes terhelése

4.3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógus heti teljes munkaidejét a tantárgyfelosztás, napi munkarendjét az iskolai órarend tartalmazza.
Tanórák (foglalkozások) cseréjének rendje: Csak különösen indokolt esetben az igazgató engedélyével történhet óracsere, melynek zökkenőmentes lebonyolítását a tagozatért felelős igazgatóhelyettes felügyeli.
A munkakezdés ideje: A pedagógus köteles megjelenni a munkavégzés helyén a tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel.
A munkából való távolmaradás kérvényezése: Az iskola igazgatóságán írásos nyomtatvány kitöltésével lehet szabadságot kérvényezni.

Az anyanapok igénybevételi rendje:
Fizetett gyermeknapot előre kell a szabadságigénylő-lap kitöltésével kérvényezni. Egyszerre egy napnál több csak különösen indokolt esetben kérhető.

Helyettesítési rendszabályok:
A szakszerű helyettesítés kritériumai:
A helyettesítések dokumentálása az e-naplóban az igazgatóhelyettes által történő elrendeléssel, másrészt e-naplóban a helyettesítő tanár bejegyzésével történik.

4.4. Pedagógusok felügyeleti rendszere

Az iskolában reggel 7.00-tól 13.30-ig az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
Az iskolában egyidejűleg egy ügyeletes nevelő kerül beosztásra, egy nevelő pedig a hiányzó ügyeletesek általános helyettese. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe a tanévenként elkészített ügyeleti rendben szerepel.

Az ügyeleti rend időszakai:

- reggeli ügyelet: 7:30 - 8:00
- 1. szünet: 8:45 - 9:00
- 2. szünet: 9:45 - 10:00
- 3. szünet: 10:45 - 11:00
- 4. szünet: 11:45 - 12:00
- 5. szünet: 12:45 - 13:00

4.5. A dolgozók megbízásának és kijelölésének szempontjai és elvei

Az iskola céljaival való azonosulás mellett részvétel a tovább- és átképzésben, a szerzett ismeretek átadása és alkalmazása a napi munkában, s mind e mellett

- módszertanilag igényes munkavégzés
- példamutató tanári magatartás, hitelesség
- az iskola hagyományainak megőrzése érdekében végzett munka

A megfelelő emberi és szakmai felkészültség mellett a megbízások fontos eleme, hogy a pedagógus azonosulni tudjon a feladattal.

5. Tanórán kívüli foglakozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások a diákok igényeinek és az iskola lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek. Ezek lehetnek többek közt az énekkar, a zenekar, a szakkörök, az előkészítők, a diákkörök és a sportkörök. A foglalkozások témáját és a hiányzó tanulók nevét a szaktanár a megfelelő naplóba rögzíti.
A szakköri foglalkozások időtartama legfeljebb heti kétszer 45 perc, ami adott esetben tömbösített formában is megtartható.
A szaktanárok által tanév elején meghirdetett szakkörökre az osztályfőnöknél lehet jelentkezni. A jelentkezés a szakkör elindulása után válik véglegessé. Ettől kezdve a szakköri foglalkozásokon való részvétel kötelező.
Az iskola tanárai, vagy bármely más szervezet az iskola diákjai számára az iskolában önköltséges tanfolyamokat igazgatói engedéllyel és az érintett tanulók szüleinek írásos beleegyezésével szervezhetnek. Működésüket az iskola hatályos rendelkezései szabályozzák.
A tanórán kívüli foglalkozások rendjét külön órarend rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.
„A Szervezeti és Működési Szabályzatban található fenntartói többletfinanszírozást igénylő tevékenységek és programok megvalósítása a mindenkori éves költségvetésben foglaltak szerint történik."

A szabadidős foglalkozások helyi rendjét az ENGRAM program tartalmazza.

Egy-egy alkalomra szervezett foglalkozások:
Az iskola által egy-egy alkalomra szervezett foglalkozások lehetnek többek közt az osztálykirándulások, a tanulmányi kirándulások, a nyári táborok, az erdei iskolák, a diákcsoportok bel- és külföldi utazásai, valamint kulturális intézmények és ipari létesítmények látogatásai.

Ezek a programok iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők. A kirándulások, a táborozások, erdei iskolák és az utazások esetén húsz tanulónként egy felnőtt kíséri a csoportot.
Az iskolán kívül tartott foglalkozást a szervező tanár bejelenti az igazgatónak vagy helyettesének. Ha több tanítási órát is igénybe vesz a program, az érintett szaktanárok hozzájárulása is szükséges.
A foglalkozást szervező tanár a faliújságon keresztül tájékoztatja a kollegákat a hiányzó tanulók névsoráról és a program időtartamáról.
A tanulók távollétéről, ha olyan programokon vesznek részt, amelyeken az iskolát képviselik, az igazgató dönt.
A tanítási időn kívüli iskolai szintű programokat a szervező tanár bejelenti az igazgatónak.
A kirándulásokra és táborozásokra befizetendő összeget – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy az csak a legszükségesebb mértékben terhelje a családokat.
A szociálisan rászoruló diákok anyagi támogatására a szervező tanár pályázatot adhat be az Iskola a Gyermekekért Alapítvány kuratóriumához.

5.1. Napközi és tanulószobai foglalkozások

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 53. § (3) bekezdése értelmében az iskola köteles – a szülő igénye alapján – a felügyeletre szoruló tanuló részére napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervezni a következők szerint:
  – a nyolcadik évfolyam befejezéséig,
  – a gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban valamennyi évfolyamon,
  – a napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A foglalkozások megszervezésénél figyelembe kell venni, hogy a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozások megszervezéséhez:

- az 1-4. évfolyamon napi 3 óra,
- az 5-6. évfolyamon napi 2 óra,

Ezeket az időkereteket indokolt esetben meg kell növelni a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel.
A kérelmek elbírálásakor figyelembe kell venni azt, hogy a napközis, tanulószobai csoportok a szülők igényeinek megfelelően kerüljenek kialakításra.
Napközis ellátás, illetve tanulószobai ellátás iránti kérelmet elutasítani nem lehet.

5.2. Szakkörök, sportkörök

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A szakkörökre jelentkezni a szakkört vezető tanárnál lehet. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozás előre meghatározott tematika alapján történik.

5.3. Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszakban, órarendben rögzített időpontban heti 2-szer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önként jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.
Az énekkarból való kilépést a szülő írásban – a kilépés indoklásával – a kórusvezetőtől kérheti.

5.4. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások

Korrepetálásokon a szülővel történő egyeztetés alapján az arra rászoruló tanulók saját érdekükben vesznek részt. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

5.5. Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes, az erkölcstan ok-

tatás helyett választható. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz az intézmény tanítási rendjéhez igazodva tantermet biztosít. A hit-és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

5.6. Egyéb foglalkozások, szabadidős rendezvények

5.6.1. A tanulmányi és sportversenyek, iskolán kívüli és iskolai pályázatok, versenyek

Minden verseny, vetélkedő a tanév elején meghirdetendő. Ennek szerepelni kell a munkatervben. A tanulók felkészülése egyéni, de ehhez a szaktanár segítséget nyújt.
A vetélkedők, szemlék, pályázatok iskolai fordulóit – a tanórán kívüli tevékenység részeként – tanítási órán kívül kell megszervezni. A területi, megyei, és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat az igazgató a verseny idejére mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
Az igazgató minden esetben gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje, becsülje. A tanulmányi és sportversenyeken, a szakkörökben végzett kiemelkedő teljesítmény, vetélkedőn, pályázaton elért siker esetén a tanév végén az iskola anyagi lehetőségeinek függvényében jutalomban részesíti a tanulót.

5.6.2. Kulturális programok látogatása, tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, külföldi utazások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében az osztályok éves tervezése alapján tanulmányi sétát, vállalati látogatást szervezhetnek. A program tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

A tanulmányi sétán, vállalati látogatáson való részvétel az osztály minden tanulójára kötelező. Indokolt esetben az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól.

A szülők számára kiadást jelentő programon való részvételre a tanuló nem kötelezhető. A programok költségeit az osztály szülői munkaközösségének meghallgatásával úgy kell

megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a tanulók lehetőség szerint anyagi okok miatt ne maradjanak távol a programokról, látogatásokról. A kísérő pedagógus költségeiről az iskola költségvetésében kell gondoskodni.

5.6.3. Tanfolyamok

Az iskola helyet ad - a tanulók és a szülők igényeinek megfelelően - önköltséges tanfolyamoknak, melyek a tanulók képességfejlesztését szolgálják.

6. Hagyományápolás, ünnepek

6.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek

A hagyományok a tanulók egymást követő nemzedékének állandósult szokásai, magatartási, érintkezési formái, életük visszatérő eseményei.
A hagyományokban rögzült tartalmak, normák érvényesülését az egyén magatartásában a közösség követelménye biztosítja ítéletével, közfelfogásával, „íratlan szabályaival". A hagyományok erősítik a közösséget bizonyos állandóságot, folytonosságot teremtenek mindennapi életében, összekapcsolják a kortársi csoportokat a korábbi nemzedékekkel, kiemelik a közösséget más csoportok sorából, megteremtik a közösség (az iskola) egyéni arculatát.
A meghatározott célok érdekében tudatosan alakított hagyományok (ünnepélyek, megemlékezések, versenyek), az elvárt magatartási formák, érintkezési módok, pedagógiai eljárások szokássá formálása mellett, jelentős a spontán módon kialakuló hagyomány, amikor valamely sikeres tevékenység eredetisége, ötletessége ismétlésre ösztönöz. Ezek rendszere fontos szerepet tölt be a közösség életében. Megőrzi és továbbviszi a kulturális értékeket, tradicionális formáival hozzájárul a közösség légkörét meghatározó sajátos helyi nevelési stílus kialakulásához. Az ismétlődő események örömmel várt tevékenységre serkentő feladatokká válnak, amelyek formálják a közösséget és megmérettetést jelentenek.

6.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei, ünnepélyei

6.2.1. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 6. - megemlékezés az aradi vértanúkról tagozati keretben
- 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulójára rendezett iskolai ünnepély
- Mikulás ünnepség
- Iskolai karácsonyi ünnepség
- 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulójára rendezett iskolai ünnepély
- A holokauszt áldozatainak emléknapja
- Nemzeti Összetartozás Napja alkalmából rendezett ünnepély
- Ballagási ünnepség
- Tanévzáró ünnepély

6.2.2. Az iskolanapok rendezvényei

- Nyílt napok
- Árpád-napok
- Diákönkormányzat napja
- Pályaorientációs nap

6.2.3. Témahetek, gazdagító programok

- Pénz7
- Fenntarthatósági témahét
- Digitális témahét
- Lázár Ervin Program
- Nemzeti Emlékezetpedagógiai Program

6.2.4. Hagyományápolás, rendezvények

- Pákozdi csata évfordulójára szervezett akadályverseny
- Reformáció hete – Emlékműsor a Közösségi házban
- Emlékverseny– 1956 méteres futóverseny

- Emlékezés gyertyái – Gyertyagyújtás a pedagógusok sírjánál, koszorúzás az emléktáblánál
- Lámpáskészítő műhely – Szülők és gyerekek közös kézműves foglalkozása
- Márton napi felvonulás
- Málenkij robotra elhurcoltak emléknapja – Emlékműsor a nagyvarsányi temető emléktáblájánál
- Angyalfia kézműves játszóház – Kézműves foglalkozások
- Magyar kultúra napján, Himnuszéneklő verseny
- Farsangi karnevál
- Farsangtemetés – a német nemzetiségi osztályok húshagyó keddi télűző mulatsága
- Valentin napi üzenetek
- Emlékverseny– 1848 méteres futóverseny
- Sulivár – a leendő elsősök számára szervezett foglalkozások
- Árpád-napok – Ünnepi műsor, sport- és szellemi vetélkedők, játékbajnokság, körzeti helyesírási verseny, Szózaténeklő verseny, iskolavetélkedő
- Költészet napja – Vers- és prózamondó verseny; irodalmi játszóház
- Árpád-házi-buli – Iskola a Gyermekekért Alapítvány jótékonysági rendezvénye
- Reggeli az igazgatóval – A közösségért kiemelkedő munkát végző tanulók elismerése
- Búcsúztató – Nyolcadikosok búcsúzása

6.2.5. *Környezetvédelmi, egészségnevelési programok*

- A Világ Legnagyobb Tanórája – Globális oktatóprojekt
- Autómentes nap – Kampány: Autó nélkül iskolába!
- Nemzetközi hulladékgyűjtő nap – Őszi környezetvédő nap, papírgyűjtés
- Állatok világnapja
- A természeti katasztrófák csökkentésnek világnapja – Gyárlátogatás az IBIDEN Hungary Kft-nél: a termelés megismerése, a gyártott környezetvédelmi eszköz megismerése, előadás a fenntartható fejlődésről
- Őszi munkák Az iskola természeti környezetének ápolása, gondozása. Őszi munkák a tankertben.

- Ökonap – Projektek megvalósítása osztályok közötti komplex verseny a legfontosabb környezeti és társadalmi kihívásokkal kapcsolatban
- Egészség hete – Témahét az egészségről, sportakciók, testébresztő torna
- „Ne vásárolj semmit!" nap – Akció a tudatos vásárlói szokások kialakításáért.
- Tavaszi munkák – Az iskola természeti környezetének ápolása, gondozása. Tavaszi munkák a tankertben
- Víz világnapja – villámcsődület
- A Föld órája – Figyelem felkeltése a klímavédelem fontosságára
- Méhek napja – előadás, mézfesztivál
- Föld napja – Parkosítás, virágosítás
- Nemzetközi Klíma Akciónap – „Mentsük meg a fák életét!" Papírgyűjtés
- Ökoturisztikai projekt
- Táborozás

6.3. A hagyományápolás további formái

Iskolánk hagyományrendszerének része a négyévenként – minden olimpiai évben –megrendezésre kerülő tornaünnepély.

Az ünnepélyek, megemlékezések mellett a jeles napokhoz kapcsolódóan tanulmányi versenyek, vers- és prózamondó verseny, egészségügyi- és környezetvédelmi akciók, bemutatók, klubdélutánok stb. színesítik a tanulók iskolai életét.

Iskolánk partnerkapcsolatot ápol a németországi Wolf-von-Gemmingen-Schule testvériskolával.

6.4. Hagyományőrző feladatok, külsőségek

6.4.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és öregbítése.
A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Az intézmény ellátási kötelezettsége

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

7.2. Testi nevelés és egészséges életmód

7.2.1. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, és 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!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

7.2.1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

A szervezett testmozgás formái, időtartama:
Az iskola a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg.
Ennek alapján:

Biztosítjuk a mindennapos testnevelést heti három - osztálykeretben szervezett - testnevelésóra és kettő délutáni óra keretében. A délutáni testnevelésórák - sport-köri órák keretében biztosítjuk a sportágspecifikus differenciált fejlesztést, illetve a tömegsport jellegű képességfejlesztést tanulóinknak.
Intézményünk a plusz két testnevelés órát tömbösítve illeszti be az órarendbe délutáni, dupla órás sportfoglalkozásokként „Délutáni testnevelés" néven.

A jogszabály szerint a „Délutáni testnevelés" órák alól az a tanuló kérheti a felmentését, aki sportegyesületben végzi a sporttevékenységét és az aktuális versenyszezonban rendelkezik versenyengedéllyel.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. A mindennapi testedzés megszervezésénél a köznevelési törvény 4. számú mellékletében az osztályok létszámhatárára vonatkozó rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Az ISK vezetőjét a nevelőtestület javaslatára az igazgató bízza meg, a megbízás 2 évre szól. Az intézmény vezetőjével való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata. A működéséhez szükséges feltételeket az igazgató biztosítja.

Az ISK saját maga alakítja ki működési rendjét, munkáját egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi. Az iskolai sportkör szakmai programjának - az egészségfejlesztés szempontjait is figyelembe véve - tartalmaznia kell, hogy az iskolai sportkör keretei között mely sportágban, milyen tevékenységi formában és feltételekkel lehet részt venni a sportkör tevékenységében. Az iskolai sportkör szakmai programját az ISK elnöke készíti el, és minden évben az iskola munkatervének részeként kell elfogadni.

A testnevelő tanári közösség minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik. A testnevelő tanárok közössége a tanulók, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján május 31-ig javaslatot tesz az iskolai sportkör szakmai programjára. A közösség, az iskolai sportkör szakmai programjára vonatkozó javaslatot az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el.

7.2.2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája.
Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló. A foglalkozásokon való megjelenés és aktív részvétel kötelező.
A gyógytestnevelési órán részt vevő tanuló orvosi javaslat alapján testnevelési órán is részt vehet.

8. Létesítményhasználati rend

8.1. A helyiségek használata

8.1.1. Látogatási rend

A szaktantermekben, a tornatermekben és a számítógépteremben a tanulók csak szaktanári engedéllyel tartózkodhatnak. A felszereléseket, műszereket, gépeket a szaktanár irányításával használhatják.

8.1.2. Védő előírások

A szaktantermek használatával és a tanórai munkával kapcsolatos balesetvédelmi szabályokat a szaktanárok a tanév elején, illetve az adott tanórán ismertetik a tanulókkal. Az osztálytermek rendjéért az osztályfőnökök, a szaktantermek rendjéért a szaktanárok a felelősek.

8.1.3. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

Az iskola helyiségeit a tanulók csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola épületeit, helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
Az intézmény egész területén – kivéve az erre kijelölt helyet – tilos a dohányzás. Ez egyaránt vonatkozik a tanulókra, a tanárokra és az intézmény dolgozóira.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az energiatakarékosságért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ - ben és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola területén hirdetményeket elhelyezni csak az iskolavezetés valamelyik tagjának engedélyével, az osztálytermekben lévő hirdetőfelületeken pedig csak az osztályfőnökök beleegyezésével lehet.

8.1.4. Szaktantermek használati rendje

Az iskola dolgozói az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, melyhez a helyiség felelősének az engedélye szükséges.
A szaktantermekben a tanulók a foglalkozást tartó személy jelenléte nélkül nem tartózkodhatnak. Az iskola technikai eszközeit csak engedéllyel használhatják.
Tantermek, raktárak és eszközöket tartalmazó zárt szekrények kulcsai csak iskolai dolgozónak adhatók ki.

8.1.5. Berendezések és felszerelések használata

A technikai, demonstrációs és egyéb kísérleti eszközök használata csak az erre hivatott, megfelelő szakismerettel rendelkező és anyagi felelősséggel tartozó, felnőtt személy, iskolai dolgozó jelenlétében lehetséges.
Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

8.1.6. Bérbeadási rend

Iskolán kívüli intézmények számára a helyiségek bérbeadása az iskolával kötött írásos szerződés után történhet úgy, hogy az az iskola rendes működését nem zavarhatja. Az iskolához nem tartozó igénybe vevők csak a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

8.1.7. Karbantartás és kártérítés

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással járó takarékosságért.

9. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

9.1. A fenntartás, irányítás, működtetés, elhelyezés körülményei

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Dunavarsányi Árpád Fejedelem Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

9.1.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §,165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)

• 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
• 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
• 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról

2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
• Az intézmény Pedagógiai Programja

9.1.2. Azonosító adatok

Intézmény: Dunavarsányi Árpád Fejedelem Általános Iskola könyvtára OM:032538
2336 Dunavarsány, Árpád u. 12.

Tel: 24-511-150 E-mail: igazgato@arpadsuli.hu

9.1.3. A könyvtár fenntartója

Fenntartó: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az igazgató biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros tanár szakmai irányításával.

9.1.4. A könyvtár elhelyezése, működési feltételei

A könyvtár az egész iskoláé, olyan szellemi háttér, mely a tanárnak, tanulónak egyaránt minden tantárgyban, illetve tudományágban segítséget, támogatást nyújt. A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe.
A könyvtár a tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére alkalmas időpontban van nyitva.
A könyvtári állomány nagysága a rendelet értelmében elegendő, de tartalmilag hiányos.
A könyvtár internetkapcsolattal rendelkezik.

9.1.5. Gazdálkodás

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény fenntartója éves költségvetésében biztosítja. Az iskola vezetője gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata az igazgató által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

9.2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

9.2.1. A könyvtár működésének célja

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését biztosító szervezeti egység. Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse tanítási időben és tanítási időn kívül.

9.2.2. A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó, illetve, ha tanuló, akkor annak nagykorú hozzátartozója kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

9.2.3. A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- külön gyűjtemények (pl. folyóiratok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

9.2.4. Nyitvatartás

Az iskolai könyvtár szorgalmi időben a hét minden tanítási napján nyitva van.
Nyitvatartásának idejét a tanév aktuális órarendjéhez igazítva tanév elején határozza meg a könyvtáros. Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

9.3. Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai

Alapfeladataink a következők:
- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos, helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára.

A könyvtári állomány elhelyezése szabadpolcon történik.
Könyvállomány:
- kézi és segédkönyvtár;
- kölcsönözhető állomány;

Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.
További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön találhatóak az alsó- és a felső tagozatosoknak szánt dokumentumok.
Külön: mese, versek, egyes sorozatok, oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.).
Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok raktári rendje: tartalom szerint, külön.

9.3.1. A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme

A gyűjtemény gyarapításának forrásai
Az iskolai könyvtár állománya, vétel, ajándék útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás csak az igazgató jóváhagyásával történhet. Az ajándék mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az intézmény számára szerzett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

Az állomány nyilvántartása, annak szabályai

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskolatitkár feladata.

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: leltárkönyv; (Szirén integrált könyvtári rendszer.) A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jellel.

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg köttetésre nem kerülnek.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített nyilvántartás van.

Állomány feltárása

A könyvtár struktúrájának alakítása folyamatban van. A Szirén Integrált Könyvtári Program segítségével történik az állomány feldolgozása.

Az állomány védelme, gondozása

Állományapasztás: az apasztás szükségessége és mértéke függ:

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

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.
Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.
Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölös példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak, tanulóinak. A megrongálódott dokumentumokat hulladékgyűjtés során a diákönkormányzat elszállítja.

Állományvédelem:
Az iskola igazgatójának kötelessége biztosítani minden olyan körülményt, amely lehetővé teszi a könyvtári állomány megóvását. Az állományvédelem a könyvtár fogyóeszközeire is kiterjed.
A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból távozás előtt a helyiségeket központilag áramtalanítani kell.
Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

Az állomány ellenőrzése:
Az állományellenőrzést, akár rendkívüli, akár időszaki, az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskolatitkár –mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős. Az állomány ellenőrzése a 3/1975. VIII. 17. KM-PM. számú együttes rendelet alapján történik.

10. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

- Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
  - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
  - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben

Az iskolai tankönyveket a jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg.

A tankönyvrendelés elkészítése
A tankönyvfelelős minden év február 28-áig/március utolsó napjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláíratja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába

belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét megállapodás szabályozza.
A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
Az iskolának legkésőbb június 10-ig - a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkatárs munkaköri kötelessége.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

11.1. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

11.1.1. Belső ellenőrzés céljai és típusai

- biztosítsa a vezetőknek a szükséges információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését, szilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosságot

Típusok:
Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.
A célellenőrzés egy adott részfeladat s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés azonos időben több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.
Utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtása, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

11.1.2. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógus munka értékelésének célja:

Az általános iskolában dolgozó pedagógusok munkavégzésének egységes értékelése. A szabályzat célja, hogy a pedagógusok munkavégzéséhez támpontokat adjunk munkájuk elismeréséhez (jutalmazás, versenyeredmények elismerése, igazgatói dicséretek, kitüntetésre felterjesztés stb.), a pedagógiai munka ösztönzéséhez, melyek betartásával útmutatást adhatunk minden pedagógus számára a fejlődéshez.

Az értékelés szabályai:

Általános szempontok	**Iskolavezetés felelőse**	**Bevont felelősök**
példamutató tanári magatartás - hitelesség	igazgató	tantestület
egymás munkájának elismerése, segítése	igazgató	munkaközösség-vezetők
óralátogatásokon való részvétel szakmai munkaközösségeken belül	igazgatóhelyettesek	munkaközösség-vezetők
módszertanilag igényes munkavégzés	igazgató	munkaközösség-vezetők
a házirendben foglaltak következetes betartása, betartatása	igazgató	tantestület
a nevelés hatékonyságát segítő tevékenységek, pl.:	igazgató, igazgatóhelyettesek	tantestület

- beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését szolgáló új pedagógiai módszerek alkalmazása - differenciált foglalkozások elterjesztése		
ügyeleti feladatok pontos ellátása (reggeli-, folyosó-, udvari ügyelet)	igazgatóhelyettesek	a megbízott tanár, tanító
helyettesítési feladatok ellátása (gyakoriság, minőség)	igazgatóhelyettesek	a megbízott tanár, tanító
értekezleteken való aktív részvétel	igazgató	tantestület
pontos órakezdés, befejezés	igazgatóhelyettesek	tantestület
munka-, környezet-, tűzvédelmi szempontok betartása, betartatása	igazgatóhelyettesek	munkavédelmi felelős

Az iskola céljaival való azonosulás mellett részvétel a tovább- és átképzésben, a szerzett ismeretek átadása és alkalmazása a napi munkában.

Óralátogatás

Az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők részéről megfelelő számú óralátogatás és azok értékelése úgy, hogy erősödjön a látogatott tanár önértékelése. Pályakezdő pedagógusok fokozott segítése, támogatása.

A tanítási órák megfigyelésének és értékelésének szempontjai:

Az óra célja és tartalma

Helyesen határozta-e meg a nevelő az óra oktatási és nevelési célját?

Illeszkedett-e a tanóra az éves, illetve a témaköri tervezésbe?

Van-e eltérés a tanmenetben az adott időszakra tervezett témáktól, tananyagtól?

Az óra tartalma – a feldolgozott tananyag – megfelelt-e

- a pedagógiai szempontoknak,
- a tudományosság elvének,
- a tanulók életkori sajátosságainak?

Az óra felépítése és szervezése

Az óra felépítése megfelelt-e a feldolgozott tananyagnak, az adott didaktikai feladatnak?

Milyen az óra technikai szervezése, a nevelő időbeosztása?

Sikerült-e kihasználni az óra minden percét tanulásra, munkára? Mennyire szervezett a tanulók tevékenysége?

Milyen szervezeti formákat alkalmaz a nevelő a tanórán?

Szervezett-e differenciált munkát a nevelő? Melyek a differenciálás szempontjai?

Az órán alkalmazott módszerek

Milyen módszereket alkalmazott a nevelő a bemutatásra, szemléltetésre (tanári magyarázat, nyomtatott taneszközök, szemléltető-eszközök, kísérlet stb.)?

Megfelelő volt-e ezek didaktikai szerepe, célszerű volt-e a felhasználásuk?

Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ismeretek rögzítésére, a képességek fejlesztésére? (Ismétlés, koncentráció, vázlat készítése, részösszefoglalás és összefoglalás, az ismeretek gyakorlati alkalmazása, gyakoroltatás, az önálló tanulás módszerei stb.)

Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ellenőrzésre és az értékelésre?

Az ellenőrzés formái: szóbeli vagy írásbeli?

Folyamatos-e az ellenőrzés és értékelés a tanórán?

Van-e kialakult rendje a folyamatos értékelésnek, megfelelő-e ez?

A házi feladat kijelölése mennyiben szolgálta a tananyag feldolgozását?

Biztosította-e a nevelő a tanulók érdeklődésének felkeltését? Milyen volt a tanulók motiválása?

Az órán alkalmazott módszerek megfeleltek-e az óra céljának, a tananyagnak és az adott didaktikai feladatnak?

A tanulók munkája és magatartása

Milyen volt a tanulói aktivitás, fegyelem?

Hogyan alakult az órán az aktív, a passzív és a renitens (rendetlen) rendetlen tanulók aránya?

Milyen a tanulók tantárgy iránti érdeklődése, motiváltsága?

Milyen az osztályban a fegyelem? (Van-e kialakult munkarend? Mi jellemzi a tanulók viselkedését, hangnemét? Hogyan fogadják a tanulók a nevelői utasításokat? Történik-e fegyelmezetlenség az órán?

Milyen a tanulók kapcsolata a nevelővel?

Milyen a tanulók kapcsolata egymással?

A nevelő munkája, egyénisége, magatartása

Milyen a nevelő megjelenése, öltözködése?

Mennyire tanulásra, munkára ösztönző a pedagógus magatartása? Mennyire barátságos, biztató, együtt érző?

Mi jellemzi a nevelő beszédkultúráját, kérdésfeltevését?

Jellemzi-e a nevelőt: felkészültség, tudatos tervezés, rendszeretet, következetesség, türelem, tekintély?

Vannak-e a nevelőnek újszerű ötletei, elgondolásai? Milyen a nevelő kapcsolata a gyerekekkel?

Tiszteletben tartja-e a nevelő a gyerekek személyiségét?

Adódott-e tudatosan tervezett vagy spontán nevelési szituáció az órán? Hogyan oldotta meg ezeket a nevelő?

Milyen a terem rendje, tisztasága?

Az óra eredményessége

El tudta-e érni a nevelő a kitűzött didaktikai és nevelési célt?

Meggyőződött-e a nevelő az óra eredményességéről?

Milyen jártasságok és készségek kialakítását, képesek fejlesztését segítette elő a nevelő?

Milyen mértékben járult hozzá az óra a tanulók eszköztudásának gazdagításához? (Pl.: önálló tanulás módszereinek megismertetése, értő olvasás gyakoroltatása, szóbeli és írásbeli kifejezőkészség fejlesztése, problémamegoldó gondolkodás, összefüggések felismerése stb.)

Adott-e a tanóra valami pluszt a tanulóknak a tananyagon kívül?

Egyéb területek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében:

- Részvétel a tantestület munkájában, feladatok vállalása:

	Iskolavezetés felelőse	**Bevont felelősök**
Versenyeken való részvétel (versenyre való felkészítés, tehetséggondozás)	igazgatóhelyettesek	szaktanárok munkaközösség-vezetők
Felzárkóztatás, korrepetálás	igazgatóhelyettesek	megbízott tanár, tanító fejlesztő pedagógusok
DÖK munkájában való részvétel	igazgató	DÖK vezető
Részvétel az iskolai rendezvényeken	igazgató	tantestület

Szabadidős és sportprogramok szervezése, lebonyolítása	igazgató	osztályfőnök, reál munkaközösség
Változatos ENGRAM foglalkozások tartása	alsós igazgatóhelyettes	napközis tanárok
Ünnepélyekre való felkészítés	igazgató	megbízott tanár, tanító
Az iskola hagyományainak megőrzése érdekében végzett munka	igazgató	tantestület
Az iskola állagának megőrzését szolgáló tevékenység (osztály, szaktanterem, szemléltető eszközök rendben tartása)	igazgató	tantestület
Évfolyamfelmérők összeállításában való részvétel	igazgatóhelyettesek	munkaközösség-vezetők

- Részvétel a pályázati munkában
- Továbbképzéseken való részvétel, és az elsajátított új módszerek bevezetése, átadása
- Osztályfőnöki munka

	Iskolavezetés felelőse	**Bevont felelősök**
Programszervezés az osztály tanulóinak	igazgató	osztályfőnök
Közösségépítés	igazgató	osztályfőnök
Kapcsolattartás a szülőkkel	igazgató	osztályfőnök
Kapcsolattartás a DÖK-kel	igazgató	osztályfőnök

Továbbtanulás előkészítése	igazgatóhelyettesek	4.-6.-8.-os osztályfőnök
Az osztály érdekeinek képviselete	igazgató	osztályfőnök
Naplóvezetés, statisztika, anyakönyv pontos vezetése	igazgatóhelyettesek	osztályfőnök

- Az iskola hírnevének, külső képének javítását szolgáló tevékenységi formák

	Iskolavezetés felelőse	**Bevont felelősök**
Kapcsolattartás más oktatási intézményekkel	igazgató, igazgatóhelyettesek	munkaközösség-vezetők
Tanulmányi-, sportversenyeken való eredményes részvétel	igazgatóhelyettesek	szaktanárok
Médiákban való megjelentetés	igazgató	megbízott tanár, tanító
Iskolai honlap készítése	igazgató	informatikatanár

11.1.3. Az ellenőrzést követő intézkedések, értékelő megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadást követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Mindig rá kell mutatni.

- a hibák és mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, a tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik. Az értékelő megbeszélésen részt vesznek az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője és az igazgató által kijelölt személyek.

11.2. Vezető és hatáskör-ellenőrzés

11.2.1. Az igazgató ellenőrző tevékenysége

A tanórai és a szabadidős tevékenységek integrációját, a kötelező és a szabadon választott tevékenységek, a szellemi, fizikai és erkölcsi fejlődés összehangoltságát az

ÉRTÉK (értékesnek felismert lényeg)	CÉL (az értékesnek felismert lényeget el kell érni)	KÖVETELMÉNY (és vállalás, a célok megjelenítése)	TEVÉKENYSÉG (és öntevékenység, a követelmények teljesítésének útja)	ÉRTÉKELÉS (és önértékelés, folyamatos visszajelzés a követelményeknek való megfelelésről)

egysége biztosítja mind a közösség, mind az egyén szintjén.

A vezetői ellenőrzés végső célja ezen egység meglétének vizsgálata.

11.2.2. Vezetőhelyettesek, középvezetők általános hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- A hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása.
- Az igazgatói utasítások, döntések, intézkedések, végrehajtása.
- A tanügyigazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása.
- A határidős feladatok teljesítése.
- Az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága.
- Utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása.

11.2.3. Az igazgatóhelyettesek ellenőrző munkája

Ellenőrzési területük kiterjed teljes hatáskörükre, különösen:

- A jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására.
- A pedagógusok és más alkalmazottak munkafegyelmére.
- A pedagógiai program megvalósítására.
- A pedagógusi ügyelet feladatellátása, pontossága.

- A határidők pontos betartására.
- A tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munkára.
- Az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére.
- Az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére.
- A tanügyi dokumentáció vezetésére.

11.2.4 A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai

- A tanterv színvonalas megvalósítása.
- A reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása.
- A tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése.
- A munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása.
- A tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése és lebonyolítása.
- Tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése.
- Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások színvonalas megtartása.
- A szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése.
- A taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása.
- Az anyagok célszerű és takarékos felhasználása.
- A tanügyi dokumentáció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése.
- A pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

12. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások)

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

12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.

- A NAT, a kerettanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

- Az osztályfőnöki és etika órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
  Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

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

A tanulmányi kirándulások, túrák előtt; közhasznú munkavégzés megkezdése előtt; rendkívüli események után; a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (, fizika, kémia, technika, testnevelés) vezető nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A **tűzriadó tervben** meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság, mentők – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
    - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
    - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak 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 tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulói baleseteket elektronikus úton és az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- Minden tanulóbalesetet 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 tanulóknak (kiskorú tanuló esetén szülőknek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

12.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén a tűzriadónál leírtak érvényesülnek (rendkívüli eseményt jelző csengetés, kivonulási útvonal biztosítása, fegyelmezett intézkedés). Az igazgatóság azonnal elrendeli az épület kiürítését, gondoskodik a dolgozók és tanulók biztonságos elhelyezéséről.
Értesíti a rendőrséget, tűzoltókat, ha szükséges a mentőket is. Jelzi a fenntartónak a rendkívüli eseményt. Gondoskodik a dolgozók, tanulók és a szülők megnyugtatásáról. Az intézkedés lebonyolításában az iskola munkavédelmi felelőse aktívan vesz részt.
Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- **a természeti katasztrófa /pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb./**
- **a tűz**
- **a robbanással történő fenyegetés.**

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, azt azonnal közölnie kell az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

12.3.1. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

12.3.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő munkavédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónakk, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozó kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról,
- az akadálymentesítésről.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
A rendkívüli esemény miatt kiesett órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős. A tűzriadó tervben és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó terv az iskola gazdasági irodájában található. A tűzriadó és bombariadó esetén szükséges menekülési útvonal rajza az aulában található.

13. Díjfizetések és az ösztöndíj

13.1. Térítési díj és tandíjfizetés

13.1.1. Térítési díjak fizetése

Az önkormányzat rendeletében megállapított térítési díjak befizetését igazoló szelvényt minden hónap utolsó munkanapjáig kell bemutatni az iskola gondnokságán.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről az iskola egy hónapon belül intézkedik. Az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díj a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámításra kerül.
A lemondás telefonon vagy személyesen az iskola titkárságán történhet előző nap 15.00. óráig. Az a szülő is köteles lemondani az étkeztetést, akinek gyermeke ingyenes vagy kedvezményes ellátásban részesül.
A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

A térítési díj befizetése
A térítési díj befizetésének módja:

- készpénz-átutalási megbízás (csekk).

A térítési díj befizetésének határideje:

- a tárgyhót megelőző utolsó munkanap

A befizetés bonyolítási módja:
A csekkeket az intézmény arra kijelölt dolgozója átadja, az átvevő az átadás-átvételt aláírásával igazolja.

A térítési díj visszatérítése
A térítési díj visszatérítése

- A következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik.
- Készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően.

14. Szociális támogatás

14.1. A tanulók szociális ellátása

A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az igazgató – a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után – dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át,

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás biztosításáról az ingyenes tankönyvellátásról az intézmény tankönyvellátási szabályzata rendelkezik. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

14.2. Alapítványi támogatás elvei

Az Iskola a Gyermekekért Alapítványtól tanulmányi versenyek, nyelvtanulás, iskolai táborozások, diákcserék költségeihez támogatásért lehet folyamodni. A támogatás megítélésekor kizárólag a szociális rászorultság szempontja érvényesülhet.

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői választmány. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részét képezik a Mellékletekben felsorolt dokumentumok, amelyeket mindenkor az igazgató ír alá. A Mellékletekben felsorolt dokumentumok elkészítéséhez, aláírásához, aktualizálásához, a kiegészítéséhez (bővítéséhez), továbbá a Mellékletekben felsorolt dokumentumok sorszámának (sorrendjének) megváltoztatásához nem kell tantestületi megerősítés, illetve jóváhagyás. kivéve az 1. és 2. számú mellékleteket.

2. Az SZMSZ nyilvánossága
Az iskolai SZMSZ nyilvános és megtekinthető. Egy-egy példánya a következő intézményekben található meg:

Az iskola főépülete: Dunavarsány, Árpád u. 12.

Telephelyek: Dunavarsány, Kossuth L. u. 33.
Kossuth L. u. 35.
Árpád u. 7.

Szülő, gondviselő, érdeklődő, látogató igénye szerint az iskola vezetése segíti a szabályzat értelmezését.
Az SZMSZ valamennyi alapdokumentummal együtt elérhető intézményünk honlapján: www.arpadsuli.hu

Záradék

Az Árpád Fejedelem Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény foglakoztatotti közössége közreműködésével az intézmény vezetője készítette el. Az előző szabályzat módosítására a 2026 08. 20-án hatályba lépő jogszabályváltozások miatt került sor.
A módosított dokumentum elkészítése után a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az Iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Választmány.

A hatályba lépés időpontja: 2026. október 1.
A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kelt: Dunavarsány, 2026. szeptember 15.

P.H.

Dunavarsányi Árpád Fejedelem Általános Iskola 2336 Dunavarsány, Árpád u. 12. 2 OM 032538

Ézsiás Erika

igazgatóhelyettes

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Dunavarsányi Árpád Fejedelem Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pittnauerné Nagy Edina
a Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Szijgyártó Gabriella
a Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Kelt: Dunavarsány, 2026. szeptember 15.

A Dunavarsányi Árpád Fejedelem Általános Iskola Szülői Közösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Maricsné Felföldi Bianka
a Szülői Szervezet képviselője

Kelt: Dunavarsány, 2026. szeptember 14.

A fenntartó egyetértési joga

A dokumentum azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A fenntartóra háruló többletköltség a Darts Matek Program megvalósítása kapcsán keletkezik az alábbiak szerint:

- a Darts Matek oktatási szoftverhez hozzáférés biztosítása, licenc megvásárlása;
- a Darts Matek Országos Csapatverseny online fordulóján elért eredmény függvényében a regionális és a szuperdöntőn való részvétel biztosítása (regionális döntő – utazási költség; szuperdöntő – utazási költség, szállásköltség a helyszíntől függően).

A dokumentumban megfogalmazott rendelkezések, programok fenntartói finanszírozása a mindenkori éves költségvetés függvényében történik, a tankerületi igazgató előzetes írásbeli elrendelése alapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértek:

P. H.

Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ 01

.....

dr. Pálos Annamária a Szigetszentmiklósi Tankerület Központ igazgatója

Kelt: Szigetszentmiklós, 2026. 11. 03.

Mellékletek

1. sz. melléklet: ARIZONA PROGRAM, avagy lehetőség a konfliktus kezelésére tanórán

A zavartalan tanítás-tanulás programja

A módszer gyakorlati alkalmazása

A programot a 3-8. osztályokban működtetjük. Az 1-2. évfolyamon ez csak lehetőségként áll a tanítók számára, itt elsősorban a szóbeli megbeszéléseken van a hangsúly. A program kizárólag a tanítási órák védelmében játszik szerepet. A tanuló csak az adott órán (amelyekről eltávozott) tartózkodhat az Arizona szobában, utána megy a következő órára. Szünetben nincs nyitva a szoba, és lehetőség szerint az utolsó 10 percben már nem távozhat diák az Arizona szobába. Az idő rövidsége miatt ugyanis már nincs mód felelősségteljes program készítésére. Fontos, hogy mindig legyen megfelelő számú információs lap, amit szükség esetén elő tudunk venni. Az Arizona szobában mindig tartózkodik egy tanár, aki ott az ügyeletet ellátja. A helyiség felszerelése egyszerű. Itt szeretnénk nyugodt légkört biztosítani ahhoz, hogy a tanuló végig tudja gondolni a mit, miértet és a hogyan tovább kérdéseit. Fontos, hogy az itt ügyeletet ellátó tanár mindig nyugodt és higgadt legyen. Nem fogadhatja az érkező tanulót szemrehányásokkal, a „már megint te" felkiáltással. A cél az, hogy a már eleve zaklatottan érkező diák is megnyugodjon, és át tudja gondolni tetteit és annak következményeit.

A szabályok

A program az egymás iránti tisztelet és az egyéni felelősségérzet alapelvén nyugszik, hiszen sikeres munka egy adott közösségben csak így valósulhat meg. Ezt fejezik ki az alapszabályok, melyek jól látható helyre, nyomtatva, szép kivitelben kikerültek a tantermekbe, a könyvtárba és az összes olyan helyiségbe, ahol tanóra zajlik.

- Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.

- Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.

- Mások jogait mindig tiszteletben tartom.

A tanterem elhagyásának módja

A tanárnak kötelessége, hogy gondoskodjon a szabályok betartásáról. Ha egy tanár azon a véleményen van, hogy egy tanuló hátráltatja őt a tanításban, vagy a többi diákot zavarja a tanulásban, kérdéseket tesz fel a rendetlenkedő diáknak. Először megkéri a rendetlenkedő diákot, hogy hasonlítsa össze, viselkedése megegyezik-e az osztályszabályokkal vagy sem.

A következőkben azt kérdezi meg a tanulótól, milyen következményeket von maga után a szabályok be nem tartása. A diák ezután eltekinthet az óra további zavarásától, vagy dönthet úgy, hogy elhagyja az osztálytermet, és az Arizona szobába megy. A lényeg a saját döntésén van! Ha marad, és újra zavarja az órát, már nincs lehetősége a választásra, ki kell mennie az Arizona szobába, hiszen tudatosan döntött a szabályok ellen.

Természetesen nincs szabály arra, hogy mi minősül az óra zavarásának, azt mindig a tanár dönti el. Ha többen rendetlenkednek, egyszerre csak egy tanuló mehet ki, de egy óráról több tanuló is távozhat. A tanár nem fogadhatja el, hogy a tanuló úgy döntsön, hogy a teremben marad, és zavarja az órát. A fent említett kérdések megválaszolása tudatos gondolkodást kíván a diáktól arra vonatkozóan, hogy a viselkedése megengedett-e az osztályszabályok keretein belül.

Ha a diák úgy dönt, hogy elhagyja az osztálytermet, az Arizona szobába kell mennie. A tanár kulcsszavakkal egy információs lapra ráírja a rendetlenkedés módját és az osztályterem elhagyásának időpontját.

Fontos még megemlíteni, hogy amennyiben a tanuló elhagyja az osztálytermet, a tananyagot pótolnia kell. A távozása nem mentesíti a következő órai esetleges felelés vagy dolgozatírás alól. Ha dolgozatírás közben hagyja el az osztálytermet, a dolgozatot addig értékeljük, ameddig megírta. Ha a tanuló a felkészüléshez a segítségünket kéri, rendelkezésére állunk.

Munka az Arizona szobában

Az ügyeletes tanár az Arizona szobában átveszi az információs lapot, és az ott lévő űrlapon regisztrálja a tanulót. Itt a diák kap egy tervkészítő lapot, és átgondolhatja, melyik szabályt sértette meg, milyen következményei vannak magára és társaira nézve a magatartásának. A következő lépésben tervet készít arra vonatkozóan, hogyan tudná a jövőben az ilyen viselkedést elkerülni.

Tervében át kell gondolnia: hogyan érhetem el céljaimat anélkül, hogy zavarnám a többieket. A terv elkészítésében segíthet a szobában lévő tanár, ha ezt a diák szeretné.

Ha a tanár a diák által elkészített tervet nem tartja megfelelőnek, akkor ezt a diáknak még egyszer át kell gondolnia. Talán az egyik legtöbb gondot okozó kérdés a „Mi az oka, hogy így viselkedtem?". A tanulók nehezen látják be a saját felelősségüket, könnyebb a másikra hárítani ezt. Természetesen a „Nem tudom" válaszokat nem fogadhatjuk el, hiszen a cél, hogy felelősséggel gondolja végig tetteit és annak következményeit. A tervkészítés fontos pontja a segítségkérés, minden esetben olyan felnőttet kell, hogy megnevezzen, akiben megbízik. Ez lehet az osztályfőnök vagy bárki a tantestület tagjai közül. Mindig az Arizona szobában ügyeletet tartó tanár feladata, hogy szóljon annak a kollégának, akit segítőként jelölt meg a diák.

Ha a felügyeletet ellátó tanár a diák tervét megfelelőnek tartja, elfogadja, akkor a diák egy információs lappal visszatérhet az osztályba.

Fontos az információs lapokon az időpont, hiszen így tudjuk ellenőrizni, hogy mikor érkezett a tanuló az Arizona szobába, illetve vissza az osztályba.

A tanulók által elkészített tervet osztályonként külön dossziéban gyűjtjük. Ez megkönnyíti számukra a havi összesítéseket, jobban nyomon tudjuk követni az egyes tanulók óraelhagyásait.

Az osztályok közötti verseny miatt heti nyilvántartást vezetünk. Ezen a kimutatáson szerepel a tanuló neve, osztálya, a dátum, az óra sorszáma, és az ügyeletes nevelő aláírása.

Használunk egy másik kimutatást is, amelyen osztályonként regisztráljuk az óraelhagyókat. Ennek a lapnak a segítségével nagyon jól nyomon követhető, hogy ki hányszor hagyta el az órát.

Tanácsadó megbeszélések

A tanácsadó megbeszélések sorában az első – ahogy azt már említettük – a diák és az általa, a tervlapján említett személy között történik. A beszélgetések során megpró-báljuk az okokat felderíteni. Ebben a bizalomnak nagy szerepe van, fontos, hogy a tanuló el merje mondani problémáit, gondjait. Ezeken a megbeszéléseken sok olyan dologra fény derülhet, ami a tanuló viselkedését megmagyarázza, és segíthet a meg-oldásban.

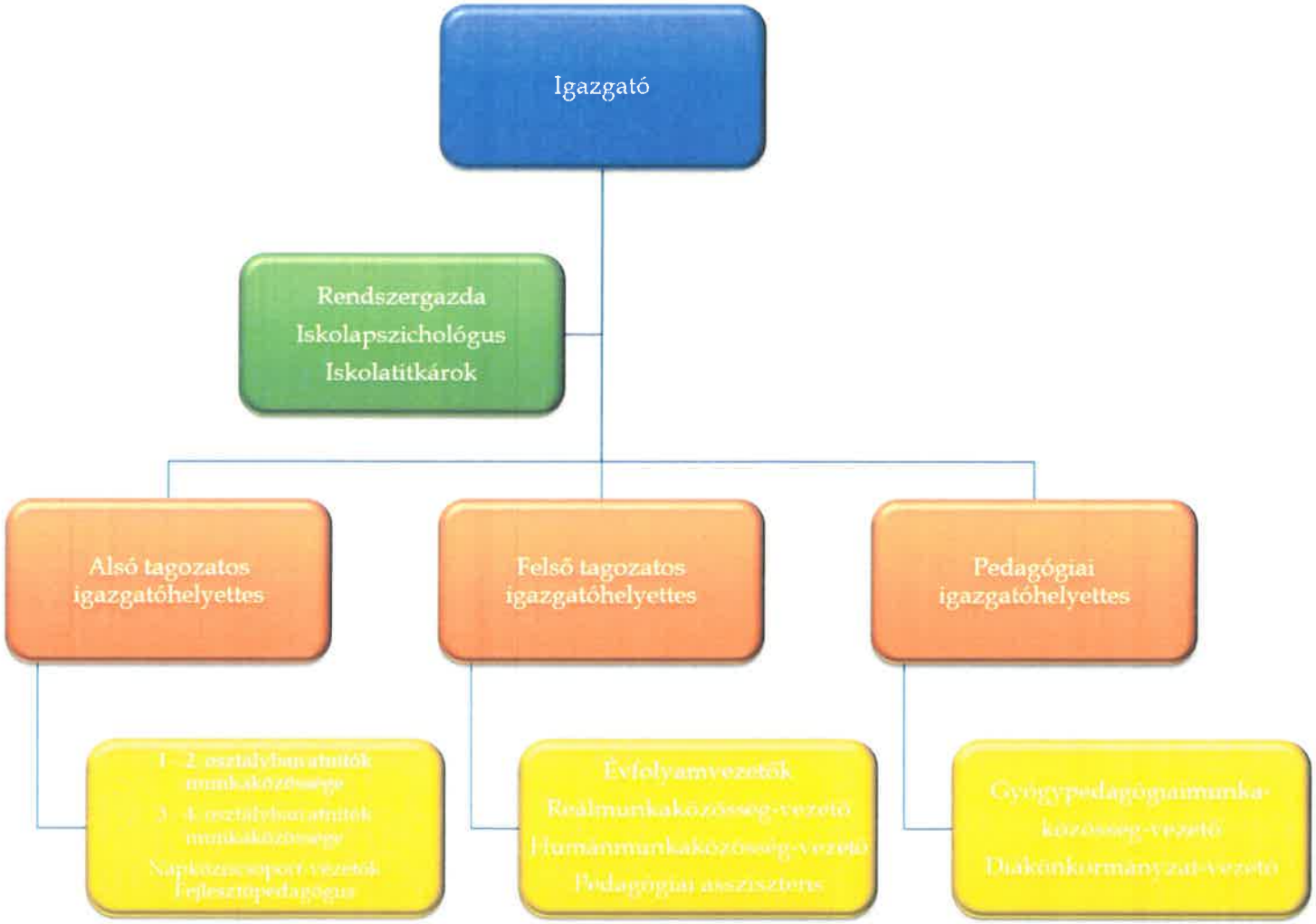
Ha egy tanuló 3 alkalommal volt az Arizona szobában, segítő beszélgetésre hívjuk. Ezen a beszélgetésen részt vesz a diák osztályfőnöke és az Arizona csoport tagjai közül a tanuló által választott pedagógus. Ha egy tanuló 5 alkalommal került az Arizona szobába, a segítő szándékú beszélgetésbe bevonjuk a szülőt is, akit hivatalos levélben értesítünk az előzményekről, és időpontot

egyeztetünk vele. 10 alkalom után az intézmény vezetője, a tanuló osztályfőnöke, egyik szülője, a tanuló által kiválasztott pedagógus és a tanuló vesz részt a beszélgetésen. 15 alkalom után a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé jelezzük a problémát, és közös beszélgetés-re is sor kerül. 20 alkalom után a Rendőrség Ifjúságvédelmi Osztálya is kap tájékoz-tatást a gyermekkel kapcsolatos problémákról.

Amennyiben a szülővel nem tudjuk felvenni a kapcsolatot, a problémákat mindenképpen jelezzük a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A beszélgetésekről minden esetben jegyzőkönyv készül, amelyeket a beszélgetés résztvevői aláírásukkal hitelesítenek.

2. sz. melléklet: Szervezeti felépítés



3. sz. melléklet: Az informatikaterem rendje

1. A számítógépteremben jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a szaktanár engedélyezheti. Számítógépterembe szaktanárral, felügyelővel együtt mehet be tanuló, a tantermet csak az ott és akkor órát tartó tanár nyithatja ki. Amennyiben nem rendelkezik a tanár kulccsal, úgy az ügyviteli irodából kérheti azt el.

2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős. A főkapcsolót csak akkor szabad kikapcsolni, ha a teremben minden gép és monitor, esetlegesen egyéb eszköz ki van kapcsolva.

3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.

4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!

5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!

6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel össze-függő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhet-nek.

8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni. A tanórán és azon kívül is minden diák köteles mindent elkövetni azért, hogy a számítógépek, és a hozzá kapcsolódó műszaki eszközök állapota ne romoljon. Amennyiben valaki hiányosságot, hibát, rendellenességet vagy rongálást észlel, azt jelenti a tanárnak, aki továbbítja a rendszergazda felé.

9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.

10. A gépteremben elhelyezett berendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.

11. A számítógép-javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden eset-ben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

12. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

4. sz. melléklet: A sportudvarok használati rendje

Az iskola tanulói az iskola udvarait használhatják testnevelés órákon, délutáni sportfoglalkozásokon, tanórák közti szünetekben, délutáni napközis foglalkozásokon.

Testnevelés órák keretein belül az udvart mindig az órát tartó testnevelő felügyeletével használhatják a diákok. A tanárral együtt mennek ki és kicsengetéskor együtt hagyják el az udvart. (A tanár hiányzása esetén az őt helyettesítő kolléga a felelős.)

Délutáni sportfoglalkozások alkalmával szintén az edzést tartó kolléga a felelős az udvaron tartózkodó tanulókért.

A tanórák közti szünetekben az ügyeletet ellátó kolléga tartózkodik az udvaron. Mindenben az ő utasításaikat kell betartani. A szünetekben csak a kosárlabdázás és a gumilabdával való játék a megengedett.

Az udvart mindenki csak a rendeltetési célnak megfelelően használhatja. Elsősorban labdajátékok (kosárlabda, röplabda, kézilabda, labdarúgás, tollaslabda) űzésére alkalmasak a helyszínek!

Minden tanuló köteles fokozottan figyelni arra, hogy sportolás közben saját és mások testi épségét ne veszélyeztesse!

Tilos az udvaron a kosárlabdapalánk tartóoszlopára, a kerítésre, kapura, fákra felmászni!

Az udvaron tartózkodó valamennyi diák köteles betartani a felügyelő tanár utasításait!

Amennyiben baleset történik, vagy balesetveszélyes helyzetet észlelnek a diákok, kötelesek azt haladéktalanul jelenteni az intézményvezető helyettesének vagy bármely felnőtt dolgozójának!

5. sz. melléklet: Aktív balesetvédelmi szabályzat

A testnevelés gyakorlóhelyei fokozottan balesetveszélyes területek, ezért rendjük elsősorban a tanulók egészségvédelme érdekében került sor az alábbiak megfogalmazására. A rend megszegéséből adódó problémákért a hibák elkövetői felelősségre vonhatók.

1. Testnevelő tanári felügyelet nélkül a gyakorló helyeken tanulók nem tartózkodhatnak. Alkalmanként más tanár (foglalkozásvezető) irányításával történő gyakorlást az igazgató engedélyezhet. A foglalkozásvezető ilyenkor teljes felelősséggel tartozik a rend ismertetéséért és megtartásáért.
2. A tanévek első testnevelésóráján a tanulók az iskola testnevelőjétől általános balesetvédelmi oktatást, illetve elsősegély-nyújtási ismereteket és testedzések rendjét tartalmazó általános oktatást kapnak.
3. A foglalkozások, a tornaterem és az esetleges segítségadás (biztosítás) rendjét tanegységenként ismertetni kell a tanulókkal.
4. A balesetet mindig a lehető legrövidebb időn belül jelenteni kell a foglalkozást vezető tanárnak.
5. Megfelelő bemelegítés, a gyakorlás rendjének ismerete, segítségadó (biztosító), talajra helyezett tornaszőnyeg vagy laticel nélkül talaj műszabadgyakorlatot nem végezhetnek, illetve tornaszereket, egyéb magas függőszereket nem használhatnak a tanulók!
6. Kézilabda kapura húzódzkodni életveszélyes, a kosárállványon történő függés veszélyes és tilos!
7. A testedzés során váltás lábbeli és alsónemű, sportruházat, tisztasági felszerelés használata kötelező! Hiányos felszerelés esetén alkalmanként mezítláb, szabadidő jellegű öltözetben is foglalkoztathatók a tanulók, ha ezt a tananyag megengedi, illetve szükségessé teszi. Udvari sportóra alkalmával - a parketta megóvása érdekében - tornatermi cipő használata tilos!
8. Saját hibájából testedzés nélkül eltöltött testnevelésóráját a tanuló két munkahéten belül köteles pótolni. A pótlások elmulasztása rontja a tanuló éves értékelését.
9. A bemelegítést lekéső tanulót a foglalkozásvezető a tananyag későbbi pótlására utasíthatja, ha a bemelegítésben mutatkozó hiány elfogadhatatlan kockázattal jár.
10. Óráról való felmentést a szülő kérhet írásban. Tartós felmentés orvosi igazolásra adható. Könnyített, vagy gyógytestnevelésre utalt tanulók (a hatályos köznevelési törvénnyel összhangban) normál testnevelésórákon is részt vehetnek, ha ezt gondviselőjük írásban kéri, vagy az iskolaorvos javasolja. A tanuló kérésére a foglalkozásvezető engedélyezheti a részvételt, ha ez nem jár elfogadhatatlan kockázattal. Ilyenkor a könnyített vagy gyógytestnevelés tantervei érvényesek az érintett tanulók foglalkoztatásakor, az adott helyzetnek megfelelően.

11. Piszkos sportszer (labda) a tornateremben nem használható!
12. A tornaszertár kulcsa csak a testnevelő tanárnak adható ki! A gyakorlóhelyek kulcsát a nagykorú foglalkozásvezetők átvehetik.
13. Nem szakszerű helyettesítés esetén a tornaterem és a testedzés rendjének betartásáért a helyettesítő tanár a dokumentum megismertetéséért a vezetőség a felelős.
14. Az előforduló iskolai hiányzást okozó gyermekbalesetekről jegyzőkönyv készítése kötelező.
15. Az öltözők rendjéért az osztályok fiú és lány csoportvezetői a felelősek, akiknek kötelessége az óra elején jelenti a problémákat és a felszereléshiányt is. Az órák végén az osztályok csak úgy hagyhatják el az öltözőket, hogy felsorakozva átadják azokat az órát vezető nevelőnek.
16. A balesetvédelmi oktatás minimális témakörei: zúzódás, vérzéses elsősegélynyújtás esetén gumikesztyűt vagy nylonzacskót kell a kézre húzni AIDS veszély miatt. Agyrázkódás tünetei, gerincsérülés ellátás szabályai. Tetanus, földdel szennyezett sérülés. Rosszullétek fajtái, ellátásuk, testhelyzet, mesterséges légzés. Törések, ficamok ellátásnak szabályai.
17. Az oldalszárny folyosóján lévő osztályok szünetekben a csarnok kijelölt mosdóit használhatják, nem az öltözőkét. Az öltözőkben csak a testnevelésórára várók tartózkodhatnak.

6. sz. melléklet: Tűzriadó

Iskolánkban tűz esetén a titkárság, az észlelő személy vagy az iskola vezetője bejelentést tesz a Tűzoltóságon.

A gyerekeket és a tanárokat, dolgozókat szaggatott csengő figyelmezteti a veszélyre.

Minden tanév elején váratlanul próbát tartunk, amikor lemérjük az épület elhagyásának várható idejét.

Az osztály elhagyásakor a kolléga megszámolja a tanulókat.

A valós veszély esetén a kollégák az osztálytermek ajtaján elhelyezett menekülési útvonal figyelembe vételével kivezetik az osztályokat, tanulókat az iskolából.

Az iskolától megfelelő távolságra helyezkednek el, szabadon hagyva veszély elhárításához szükséges útvonalat.

Itt ismét megszámolja a tanulókat. esetleges hiányzásról tájékoztatja az iskola vezetőjét, illetve a megérkező szakembereket.

7. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

A panaszkezelési rendünk célja, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk. Panaszkezelésünk során figyelembe vesszük szabályzatainkat, az Nkt.-t és végrehajtási rendeleteit, valamint a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényt.

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul.

A panaszkezelés során arra törekszünk, hogy a felvetődött problémák, panaszok az iskolán belül megfelelő szinten rendeződjenek.

A panaszkezelés rendje azokat a folyamatokat érinti, amelyek nem kerültek szabályozásra az iskola házirendjében, SZMSZ-ében.

Az iskola tanulóit, törvényes képviselőit, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskolaköteles tanuló, annak szülője, vagy az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállaló jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei kötelesek megvizsgálni.

Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, sikertelenség esetén a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központnál intézkedést kezdeményezni.

1. Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz/ évfolyamfelelőshöz fordul.

2. Az osztályfőnök/évfolyamfelelős kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyettesekhez fordul.

3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.

4. A panasztevő az igazgatóhoz fordul.

5. Az igazgató kezeli a problémát, vagy a panasztevő a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-24-511-150)
- írásban (Dunavarsány, Árpád u. 12.)
- elektronikusan (az iskola honlapján közzétett elérhetőségeken)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök/évfolyamfelelős, igazgatóhelyettes, vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz/évfolyamfelelőshöz fordul.
- Az osztályfőnök/évfolyamfelelős aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök/évfolyamfelelős egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök/évfolyamfelelős nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes felé.
- Az igazgatóhelyettes jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az igazgatóhelyettes nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást szóban vagy írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

Az írásbeli panaszokról az igazgatóhelyettesek „Panaszkezelési nyilvántartás"-t (Melléklet) kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja

2. A panasztevő neve

3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)

4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása

5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye

6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye

7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve

8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja

9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma

10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Dunavarsányi Árpád Fejedelem

Általános Iskola

2336 Dunavarsány, Árpád u. 12. **Telefon: (24) 511-150** Telefon/Fax: (24) 511-151
E-mail: igazgato@arpadsuli.hu

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panasztétel időpontja:

Panasztevő neve:

Panasztevő beosztása:

Panaszt fogadó neve:

Panasz fogadó beosztása:

Panasz leírása:

Kivizsgálás módja:

Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés:

Végrehajtásért felelős neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Dunavarsány, 20

Igazgatóhelyettes Igazgató

8. sz. melléklet: Munkaköri leírás - minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Foglalkoztatott neve:	
Munkakör megnevezése:	
Beosztása:	
Besorolása:	
Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:	
FEOR szám:	
Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend[1]: a) teljes munkaidő – részmunkaidő b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint - Munkaideje felhasználását és beosztását, tanórák, foglalkoztatások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. - Heti kötelező óraszáma: .... óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az intézményben. - Szabadságot, távollétet részére az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.

[1] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkáltatói jogkör gyakorlója:		
	átruházott:	-
Közvetlen vezetője:		
Helyettesítését ellátja:		
Helyettesítését ellátó személy neve, munkakörének megnevezése:		
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § szerint előírt iskolai végzettség, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt végzettség/szakképzettség. (büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség)		
A munkakör/beosztás betöltéséhez előírt képzettsége, szakképzettsége, szakképesítése:		
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség):		

A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

foglalkoztatott

9. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – tanító

1. 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 NAT, a kerettanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

2. Alapvető felelősségek, feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Munkaköri kötelességeit és jogait a közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer tartalmazza.
- Osztálytanítóként osztályában, lehetőleg, minden tantárgyat ő tanít.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglakoztatásra, 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 a szakkörökbe való irányítás, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT és a kerettanterv követelményeiben, illetve az iskola helyi követelményrendszerében meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglakoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az ellenőrzés és értékelés során törekszik a módozatok helyes megválasztására. Az írásbeli munkákat rendszeresen ellenőrzi és javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- A tanításban kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képesség 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 elemző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja a tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata e téren a pozitív viszony kialakítása; a szellemi erőfeszítésekben rejlő öröm felfedeztetése a gyerekek spontán érdeklődésére alapozva.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglakozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- 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 is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről. Szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályra vonatkozó adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi az ellenőrző illetve tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről; részt vesz a tankönyvek kiosztásában; meghatározza a szüksége füzetek és írószerek körét.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskola értékelési rendszeréről.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

3. A munkakörből adódó jogok:

- 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.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

4. A munkakörből adódó kötelezettségek:

- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az iskolai munkatervben ráosztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az igazgatóhelyettest, és a tanítási anyag valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

5. A munkakörből adódó munkakapcsolata:

- 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.
- Mint osztályvezető, kapcsolatot tart a szülői választmány tagjával.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.

10. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – szaktanár

1. A munkakör célja:

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

2. Alapvető felelősségek, feladatok:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit és jogait a közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer tartalmazza.
- Nevelő-oktató munkáját 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 mindez illeszkedjen az iskolai követelményrendszerhez.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 15 napon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazárót, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megíratja.
- 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 foglakozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

- A SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal; beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint - az igazgatóhelyettes felkérése alapján - helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beíratja az ellenőrző könyvükbe; megírja a javító és az osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, és a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozások alkalmával tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődést; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban illetve évfolyamon tanító kollégákkal.
- Részt vesz a tanulók tanszerellátásában; meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet.

3. A munkakörből adódó jogok:
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, napközis foglalkozás.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat és felelősi tevékenységeket.

4. A munkakörből adódó kötelességek:
- 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 szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt köteles 15 perccel előbb 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.
- 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 képviselete.

5. A munkakörből adódó munkakapcsolata:
- Aktívan részt vesz az évfolyamközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival az önképzés során szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; az évfolyamvezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.

11. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – osztályfőnök

1. 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.

2. Alapvető felelősségek, feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg egy évre. Munkáját a NAT, a kerettanterv, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- 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 a tanuló személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyermekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.

  - Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.

  - Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.

  - Látogatja az 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 tanácskozásra hívja össze.

- Vezeti az osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleteken ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.

- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Elősegíti és havonta értékeli az osztályban a tanulmányi helyzet alakulását; havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását,
- 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.

  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.

- A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet.
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi az osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulókban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az iskolai alapítvány támogatásában.

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Aktívan részt vesz az évfolyamközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

3. A munkakörből adódó jogok:

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

4. A munkakörből adódó kötelességek:

- Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet, havonta fogadóórát tart.
- Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe, rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók aláíratták-e a bejegyzéseket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat az osztályról az iskolai statisztika elkészítéséhez.

5. A munkakörből adódó munkakapcsolata:

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség kialakításáról. Kapcsolatot tart a szülői egyesület és az iskolaszék képviselőivel.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásról.

12. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – napközis nevelő

1. A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

2. Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára tervet készít, foglalkozásait a napközis munkaközösség által készített napközis házirend illetve munkaterv szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerint segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.
- A tanulási hátrányban lévőket a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket a napközis házirendben rögzített módon biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Ezt az iskola saját – ENGRAM – programja alapján szervezi, gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Csoportját a tanítási órák után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia betartásának szabályairól és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, e közben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségekben beszámol.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményeiről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

4. A munkakörből adódó kötelességek:

- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.

5. A munkakörből adódó munkakapcsolata

- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon; együttműködik az osztályfőnökökkel.

13. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – gyógypedagógus

1. 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 NAT, a kerettanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében. Segítő megkülönböztetéssel, differenciáltan, egyénileg segíteni a fogyatékos gyermekeket a követelmények elérésében, elsősorban az önmagukhoz viszonyított fejlődést figyelembe véve.

2. Alapvető felelősségek, feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Közoktatási törvény 19. §-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Közoktatási törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Osztálytanítóként osztályában minden tantárgyat ő tanít. Speciális esetekben szaktanár tart egyes órákat.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatására, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkózató foglalkozásokat szervez. A habilitációs órákon a gyermekhez tanulási képességeit fejleszti, funkciózavarait kiküszöböli. Az egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő fejlesztésben részesüljön. Kéri a szakértő bizottság kontrollvizsgálatát. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül a szakkörökbe való irányítás, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- A gyerekeke tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az ellenőrzés és értékelés során törekszik a módozatok helyes megválasztására. Az írásbeli munkákat rendszeresen ellenőrzi és javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- A tanításban kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képesség fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, a mit a tanulók folyamatos, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző elemző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja a tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata e téren a pozitív viszony kialakítása; a szellemi erőfeszítésekben rejlő öröm felfedeztetése a gyerekek spontán érdeklődésére alapozva.
- Felelős azért, hogy a gyerekeke a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- 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 is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel. Jó munkakapcsolatot alakít ki a gyermekjóléti szolgálattal.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályra vonatkozó adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi az ellenőrző illetve a 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.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskola értékelési rendszeréről.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.

- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.

3. A munkakörből adódó jogok:

- 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 pedagógia koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szalmai 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.
- Szakmai munkaközösségben aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

4. A munkakörből adódó kötelességek:

- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az iskolai munkatervben ráosztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

5. A munkakörből adódó munkakapcsolata

- 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 szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- Mint osztályvezető, kapcsolatot tart a szülői választmány képviselőjével.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.

14. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – fejlesztőpedagógus

1. A munkakör célja:
A tanulási zavarral küzdő -az osztályközösségből időlegesen kiemelt - tanulók egyéni diagnosztizálása, felzárkóztató foglalkoztatása, az adottságokból származó és a tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése.

1. Alapvető felelősségek, feladatok:

- Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket, felméri és értékeli a tanulói teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- A tanév elején hospitálásokat végez minden problémás osztályban, és a tanítók, osztályfőnökök jelzéseire kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő gyerekeket, segíti az osztálytanítókat a gyermekek tanulási zavarának megelőzésben.
- A kiszűrt gyermekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkoztatásban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését. Ezért együttműködik a szülőkkel.
- A tanulási zavar okainak megállapítására a differenciált diagnosztika eszközeit célirányosan alkalmazza. Elkészíti az egyéni, és - azonos terápiás igénynél -a kiscsoportos foglalkoztatás beosztását.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait. Fejlesztési tervet, és foglalkozási tanmenetet készít.
- Differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő - az osztályközösségből időlegesen kiemelt, vagy kis létszámú csoportjába tartozó -gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ. Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozatás céljainak, feladatainak kivitelezésében. Segíti a speciális nevelést, a terápiás gyakorlásokat, tanácsokat ad.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül). Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt. Feladata a szükséges diagnosztizáló és terápiás eszközök beszerzése, tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény külön foglalkoztató tantermet biztosít.
- Feladata a kollégák pszichológiai, és gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozásokat és belső továbbképzést tart a pedagógusoknak.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait,a közösségi élet magatartási szabályait.
- Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értéke lésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken,

beosztás szerint felügyel az intézményi ünnepélyeken, rendezvényeken. Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató (helyettes) rábíz.

2. A munkakörből adódó jogok:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki

3. A munkakörből adódó munkakapcsolata:

A szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

15. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok - fejlesztőpedagógus II.

1. A munkakör célja:
A tanulási zavarral küzdő -az osztályközösségből időlegesen kiemelt – tanulók egyéni diagnosztizálása, felzárkóztató foglalkoztatása, az adottságokból származó és a tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése.

4. Alapvető felelősségek, feladatok:

- Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket, felméri és értékeli a tanulói teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- A tanév elején hospitálásokat végez minden problémás osztályban, és a tanítók, osztályfőnökök jelzéseire kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő gyerekeket, segíti az osztálytanítókat a gyermekek tanulási zavarának megelőzésben.
- A kiszűrt gyermekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkoztatásban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését. Ezért együttműködik a szülőkkel.
- A tanulási zavar okainak megállapítására a differenciált diagnosztika eszközeit célirányosan alkalmazza. Elkészíti az egyéni, és – azonos terápiás igénynél -a kiscsoportos foglalkoztatás beosztását.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait. Fejlesztési tervet, és foglalkozási tanmenetet készít.
- Differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő – az osztályközösségből időlegesen kiemelt, vagy kis létszámú csoportjába tartozó -gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ. Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozatás céljainak, feladatainak kivitelezésében. Segíti a speciális nevelést, a terápiás gyakorlásokat, tanácsokat ad.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül). Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt. Feladata a szükséges diagnosztizáló és terápiás eszközök beszerzése, tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény külön foglalkoztató tantermet biztosít.
- Feladata a kollégák pszichológiai, és gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozásokat és belső továbbképzést tart a pedagógusoknak.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait,a közösségi élet magatartási szabályait.
- Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értéke lésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken,

beosztás szerint felügyel az intézményi ünnepélyeken, rendezvényeken. Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató (helyettes) rábíz.

5. A munkakörből adódó jogok:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki

6. A munkakörből adódó munkakapcsolata:

A szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

16. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – könyvtáros tanár

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

2. Alapvető felelősségek, feladatok:
A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kezelését
  - Éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtári használatáról.
  - Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését és elemzi azokat.
  - Vezeti a napi statisztikát.
  - Nyilván tartja a számlamásolatokat.
  - Vezeti az olvasók kölcsönzését.

- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz a továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos tervszerű, arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről és a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről.
- Feldolgozza a dokumentumokat – állománybavétel.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függően. A leltárt a mindenkor érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül, csak a gazdasági ügyintézővel együtt.

Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Biztosítja az állomány egyén és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatot készít.
- Megtartja a könyvtári órákat. Segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Tájékoztatja a témafigyeléssel a pedagógusokat.
- Gondozza a faliújságot és a hirdetőket, kiállításokat rendez.
- Vetélkedőket, versenyeket állít össze.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység

Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért. Megtartja a tantervekben és tanmenetekben rögzített (heti 4) alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.

Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmenetének tervezésében.

Egyéb feladatok

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában
- Szakmai képzés, továbbképzés – munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel, FPI által szervezett továbbképzések látogatása.

17. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

1. A munkakör célja:

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok, illetve más alkalmazottak által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása az ifjúsággondozó, illetőleg - ha a munkakör nincs betöltve - az intézmény vezetője által kijelölt alkalmazott feladata.

2. Alapvető felelősségek és feladatok:

A gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott az igazgató segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segíti a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros gyermekek nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.

A veszélyeztetett gyerekekről felfektetett nyilvántartást évente legalább egy alkalommal egyeztetik a gyámhatósággal, iskolaváltoztatás esetén gondoskodik arról, hogy a fogadó intézmény vezetőjének címzett bizalmas küldeményként továbbítsák azokat.

Összehangolja az osztályfőnöki, az alsó tagozatos szakmai és szülői munkaközösség gyermekvédelmi tevékenységét:

- Az osztályfőnökkel és osztályvezetőkkel, valamint a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatot dolgoz ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatja a szülői munkaközösséget az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről. Tanácsaival segít a szülői munkaközösségnek a gyermekvédelmi feladatok tervezésében (felderítés, igazolatlan hiányzók ellenőrzése) szervezi a gyermekvédelmi munkára vállalkozó szülők tevékenységét.

- Az osztályfőnökök bevonásával figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét, a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését, az értelmi, testi fogyatékos gyermekek időben történő beiskolázását.
- Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködve gondoskodik az egészségileg károsodott gyermekek megfelelő foglalkoztatásról, pályaválasztásuk segítéséről.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai felvétel, tanszersegély, ingyenes étkezés), a nevelőtestület figyelmét felhívja a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatásaira.
- Védő-óvó intézkedéseket javasol, illetve ezek megvalósításában közreműködik.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányzásait, (havonta egy alkalommal valamennyi osztálynaplót átnézi) a felszólítások és feljelentések SZMSZ-ban rögzített módon történő elküldését.
- Állandó kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal és az önkormányzat gyámügyi osztályával.

3. Munkakörülmények:

- Feladata ellátásához igényelheti a rendelkezésre álló segélykeretre vonatkozó valamennyi információt.
- Feladatának ellátásával összefüggésben igénybe veheti az iskolatitkár és az adminisztrátor segítségét (gépelés, másolás, munkájára vonatkozó jelentések)
- Munkájának segítése érdekében használhatja a szociális adatokat tartalmazó nyilvántartásokat, kimutatásokat.

18. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok - Szakmai munkaközösség-vezető

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgyak tanításának eredményességét.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a fiatal pedagógusok segítését.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a fakultációk, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is).
- Alkalmanként jelentést készítsen a tantárgyak oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

19. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – Évfolyamvezető

Az egy-egy évfolyamon működő nevelők közösségének összefogói, az adott évfolyam tanulóit érő nevelő, fejlesztő hatások koordinálói, az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása érdekében.
Az évfolyam-felelőst az adott évfolyamon működő osztályfőnökök választják meg maguk közül, s az igazgató bízza meg egy évre.

Az osztályfőnöki munka egységesítése, segítése érdekében

- az osztályfőnökök az évfolyam-felelős irányításával közösen kidolgozott szempontok szerint készítik el az évfolyam osztályközösségeinek helyzetelemzését, állapítják meg az osztály neveltségi szintjét (összevetve az iskola nevelési követelményeivel: mi az, ami már jellemző, mely területeken van még tennivaló?) A helyzetelemzés alapján megfogalmazhatók az éves célok, a célok elérését lehetővé tevő tevékenységek – foglalkozási terv –, s az osztályfőnöki órák tématerve. Így a személyiség- és közösségfejlesztő munka egyfelől egységes és általános, a tanulók életkori sajátosságaihoz, már elért neveltségi szintjéhez igazodó lesz, másrészt az osztály konkrét foglalkozási és tématerve lehetővé teszi az egyéni sajátosságok figyelembevételét is.
- Az osztályfőnökök az évfolyam-felelős vezetésével egységesítik a tanév során elvégzendő nevelési felméréseket, az egyéni bánásmód eljárásait, az évfolyam közös tevékenységeit (iskolai ünnepélyekre, rendezvényekre való felkészülés, környezetvédelmi akciók, kirándulások, szabadidős tevékenységek, stb.)
- Segítik a diákönkormányzat munkáját, egységes felelősi rendszer működésével biztosítják az iskolai demokratizmus, a felelős közéleti tevékenység fejlesztését (aktívabb részvétel a közösségi órákon), az egészséges versenyszellemet, a reális önértékelést.
- Az évfolyam-felelős vezetésével, rendszeresen értékelik a tanulók magatartását, szorgalmát, minden iskolai tevékenységét, s egységes formában tájékoztatják a szülőket.
- Figyelemmel kísérik és ajánlják a nevelésre vonatkozó szakirodalmat, továbbképzési lehetőségeket, szervezik a bemutató órákat, stb.

Az évfolyam-felelősök egyben az adott évfolyamon működő szaktanárok munkájának összefogói is. Felelősök az adott évfolyamon az egységes követelmény- és értékelési rendszer kialakításáért.

Szervezik a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, nyomon követik azok eredményét.

Irányítják a felméréseket, összegzik a tapasztalatokat, s a levont következtetések alapján megbeszélik a hiányosságok felszámolásának lehetőségeit.

Figyelemmel kísérik a tantárgyi osztályzatok alakulását, a füzetek stb. vezetését, javítását.

Segítik az önképzést, továbbképzést, a jó módszertani fogások megismerését és terjesztését.

Ismerik a szaktárgyak eszközellátottságát, javaslatot tesznek a fejlesztésre, képviselik az évfolyamot a közösségi órákon, a tantestületi fórumokon, az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt.

Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében, a pedagógusok, tanulóközösségek és tanulók értékelésében az igazgatónak.

A fenti feladatok megvalósítása érdekében az általuk szükségesnek ítélt mennyiségben évfolyam szintű megbeszéléseket tartanak

- szerveznek
- ellenőriznek
- értékelnek

,s munkájukról munkanaplót vezetnek.

Az évfolyam-felelősöket a felsős igazgatóhelyettes fogja össze a négy évfolyam éves programja adja a felső tagozat éves munkatervét.

20. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok – Tanulószobát vezető tanár

- A tanulószobás tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglakoztatási tervet készít.
- Biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést
- 5-8. évfolyamon: 14:15 – 16:00 -ig terjedő időpontban
  Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
  Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
  Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
  Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.
  A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
  A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk.
- A tanulószobai foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- A taneszközöket a könyvtáros pedagógustól beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Rendszeresen együttműködik a csoportot tanító pedagógusokkal.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletén.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten - részt vesz.
- A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Napi feladatai
- Vezeti a csoportnaplót. Jelzi a hiányzó tanulókat. Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését. Aláírásával jelzi, hogy az írásbeli házi feladatot minőségileg is ellenőrizte.

Heti és havi feladatai
- Hetente, illetve havonta összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat.

Felelős
- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.

21. sz. melléklet: A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatok - Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösség igényeinek összehangolása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- Elkészíti a diákönkormányzati vezetők és képviselők megbízólevelének tervezetét, ezt elfogadtatja a nevelőtestülettel és a diákok közösségével.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig, levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolagyűlések, fórumok szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényeit, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a szülői választmány és a fenntartó előtt, ahol ezt diákvezető nem teheti meg.

22. sz. melléklet: A szülők, gondviselők intézménybe történő belépésének, tartózkodásának rendje a reggeli idősávban és gyermekük hazavitele esetén

1. A szülő, illetve gondviselő az iskola épületébe reggel 7 óra és 7 óra 45 perc között, valamint a tanuló hazamenetelekor, az intézmény által meghatározott rend szerint léphet be, és ott meghatározott ideig és helyen tartózkodhat.

2. A szülők, gondviselők beléptetését és a tanulók kiadását a portaszolgálat segíti az Árpád utcai, illetve a Kossuth L. u. 33. szám alatti épületekben. A belépés során a portaszolgálat jogosult a belépés céljáról tájékozódni.

3. A tanulók hazavitele az intézmény által meghatározott időpontokban és rend szerint történik a tanítási órák, valamint a napközis, tanulószobai és egyéb foglalkozások (7., 8. órák, korrepetálások, szakkörök) rendjének figyelembevételével. Így biztosítjuk azok zavartalan megtartását, ezért a tanítási órák és az egyéb pedagógiai célú foglakozások ideje alatt nincs mód a gyermekek átadására.

A konkrét hazaviteli időpontokról az intézmény a szülőket előzetesen tájékoztatja.

4. Az iskola közösségi tereinek (aula, folyosó) területe korlátozott befogadóképességű, ezért a szülők, gondviselők egyidejű bent tartózkodása korlátozható. Az intézmény a biztonságos és rendezett működés érdekében a belépők számát szükség szerint szabályozhatja.

5. A szülő, gondviselő a személy- és vagyonbiztonság érdekében az intézmény épületében kizárólag a gyermek átadásához, illetve átvételéhez szükséges ideig tartózkodhat. Ezt követően az iskola épületét el kell hagynia.

6. A szülők és gondviselők együttműködése elvárt a tanulók biztonságos befogadása és átadása, valamint az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében.

A tanulók átadásának rendje

A gyermekek mindhárom telephelyünkön az adott tanóra/egyéb pedagógiai célú foglalkozás befejezését követően távozhatnak az iskolából.

- Árpád utcai épület (Árpád utca 12.)

A szülők az iskola udvarán vagy az aulában várakozhatnak.

Reggeli ügyelet: 6:30 – 7:00

A tanórák befejezésének időpontja:	**Rövidített órák befejezésének időpontja:**
4. óra: 11:45	4. óra: 11:00
5. óra: 12:45	5. óra: 11:45
6. óra: 13:45	6. óra: 12:30
7. óra: 15:00	
8. óra: 15:50	

Tanulószoba vége: 16:00

Délutáni testnevelés vége: 15:45

- Napközi épülete (Kossuth L. utca 33.)

A szülők az aulában vagy az előtérben várakozhatnak.

A tanórák befejezésének időpontja:	**Rövidített órák befejezésének időpontja:**
4. óra: 11:45; ebédelés esetén kb. 12:15	4. óra: 11:00; ebédelés esetén kb. 11:45
5. óra: 12:45; ebédelés esetén kb. 13:30	5. óra: 11:45; ebédelés esetén kb. 12:30
6. óra: 13:45; ebédelés esetén kb. 14:15	6. óra: 12:30; ebédelés esetén kb. 13:15

napközis tanulmányi idő: 15:30

napközis foglalkozás: 16:15

délutáni ügyelet: 16:15 – 18:00 között folyamatosan

- Elemi iskola és az Ágacska épületei (Kossuth L. utca 35.)

A szülők az iskola udvarán várakozhatnak.

A tanórák befejezésének időpontja:	**Rövidített órák befejezésének időpontja:**
4. óra: 11:45; ebédelés esetén kb. 12:15	4. óra: 11:00; ebédelés esetén kb. 11:45
5. óra: 12:45; ebédelés esetén kb. 13:30	5. óra: 11:45; ebédelés esetén kb. 12:30
6. óra: 13:45; ebédelés esetén kb. 14:15	6. óra: 12:30; ebédelés esetén kb. 13:15
7. óra: 14:45	

napközis tanulmányi idő: 15:30

napközis foglalkozás: 16:15

23. sz. melléklet: Eljárásrend a Szigetszentmiklósi Konduktív Óvoda, Általános Iskola és EGYMI-től kölcsönzött SNI tanulók fejlesztéséhez szükséges eszközök mozgatásáról

2026. október 5-én az alábbi eszközöket vettük át az Egyéni kölcsönző kártya szerint:

- taktilis memória (PD-3106480)
- szenzoros érzékelőpálya (PD-3106495)
- szenzoros sátor (PD-3106476)

Az eszközkölcsönzőt igénybe vevő neve az 1.sz melléklet szerint: a Dunavarsányi Árpád Fejedelem Átalános Iskola.

Felelősségvállaló a klik032538001/04711-1/2026-os iktatószámú Felelősségvállalási nyilatkozatban rögzítettek szerint: Ézsiás Erika.

Az eszközök elhelyezése az intézményben: 2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 33., az emeleti aula elkülönített területe.

Az eszköz használói: a sajátos nevelési igényű tanulókat nevelő-oktató tanítók, gyógypedagógusok, utazógyógypedagógusok.

Az eszközök használata során a legnagyobb körültekintéssel járunk el, ezzel is megóvva azok állapotát.