

**KISKUNFÉLEGYHÁZI
TÖBBCÉLÚ KÖZÖS IGAZGATÁSÚ
KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY**
*Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és
Egységes Pedagógiai Szakszolgálat*

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2013.

I. BEVEZETÉS

Tartalomjegyzék

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai.....	5
8. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése	10
A magasabb vezető egyben a képezésének megfelelő intézményegység vezetője is. A másik két intézményegység élén az igazgatótanács által kinevezett intézményegység vezető áll. Munkaköri leírását az igazgatótanács határozza meg. 12	
5.) Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	16
Az intézmény működése	17
A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok.....	19
2. Tagintézmény működési rendje	20
2.1. Darvas József Általános Iskola	20
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel.....	22
2.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	22
2.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje - Szervezeti formák:.....	23
2. Egységes Pedagógiai Szakszolgálat.....	25
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás.....	26
Logopédiai ellátás.....	26
Fejlesztő felkészítés.....	26
Nevelési tanácsadás.....	26
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	27
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	29
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	30
Munkaköri leírás-minták.....	30
Beírható az iskolába az a tanuló, aki ide jelentkezik, s ellátásáról tudunk gondoskodni. Az első évfolyamra a mindenkor érvényes „Óvodai, iskolai körzethatárok megállapítása” tárgyú képviselőtestületi határozat alapján.....	44
Darvas József Általános Iskola: Az első évfolyamra (sportosztály) a beiratkozást megelőző játékos próba alapján. A harmadik évfolyamon induló matematika csoportba a tanuló 1-2. évfolyamos tantárgyi eredménye, tanítói javaslat és szülői kérés alapján.....	44
Egységes Pedagógiai Szakszolgálat.....	44
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	47
1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	49
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	50
A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai.....	50
6.) Az iskolai könyvtár működési rendje	52
Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	53
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....	56

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSZ-éhez.....	60
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSZ-éhez.....	62
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSZ-éhez.....	64
5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSZ-éhez.....	66
8.) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	67
9.) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén.....	68
10.) A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	68
4.) Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	71
A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	71
5.) A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje.....	73
6.) A pedagógusok nevelő-oktató munkájával összefüggő teendőikkel való megbízás elvei.....	74

**Kiskunfélegyházi Többcélú Közös Igazgatású Közoktatási Intézmény – Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről*
- *23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről*
- *26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

¹

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

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

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

.....

III. ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

1. Aláírási jog

Tanügyigazgatási ügyekben aláírási joga általában a magasabb vezetőnek van, távollétében a helyettesítés rendjében foglaltak szerint az intézményegység-vezetőnek és az igazgatóhelyettesnek. Aláírási joga van továbbá a cégszerű aláírás esetén a magasabb vezető mellett:

- az intézményegység-vezetőnek és az igazgatóhelyettesnek gazdasági jellegű jelentések esetén (túlóra, távollét, stb.), valamint a tanulók érkezéséről és távozásáról szóló iratokon;
- a gazdasági ügyintézőnek a gazdasági iratokon (pénztári bizonylatokon az 1. számú ellenőr), valamint az alkalmazottak jövedelem- és munkáltatói igazolásain,
- az EPSZ vezetőjének szakvéleményeken, hivatalos iratokon.

Aláírási joga van továbbá:

- napközis, tanulószobai, foglalkozási, szakköri naplók – az illetékes pedagógusnak
- a naplók, anyakönyvek, bizonyítványok hitelesítőjeként az osztályfőnöknek, és hitelesítői joga az „összeolvasást” végző pedagógusoknak,
- az intézményi értekezletek felkért jegyzőkönyvvezetőinek és jegyzőkönyv-hitelesítőinek az adott dokumentumban.

2. Hosszú bélyegző

Az intézmény hosszú bélyegzőit minden aláírásra jogosult használhatja hivatalos iratokon. Külön szóbeli engedély alapján az intézmény pedagógusai (postázás, felmérő lapok, dolgozatok, bizonyítványok, törzslapok stb.). Az iskolai bizonyítványokon a fenti bélyegzőlenyomat kiegészül az intézmény OM azonosítójával.

Hosszú bélyegző található:

1. sorszámú bélyegző: Bodor Melinda iskolatitkár
2. sorszámú bélyegző: Szabó Mária gondnok
3. sorszámú bélyegző: Varga Gabriella iskolatitkár
4. sorszámú bélyegző: Feketéné Czibolya Gabriella gondnoknál- letétben
5. sorszámú bélyegző: Lancsáné Muzsik Marianna intézményegység-vezető
6. sorszámú bélyegző: Básty Istvánné iskolatitkár

A hosszú bélyegző szövege: Kiskunfélegyházi Többcélú Közös Igazgatású Közoktatási Intézmény - Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, 6100 Kiskunfélegyháza, Batthyány u. 12-16.

3. Kerekbélyegző

Az egységes intézményi kerek bélyegzőt a magasabb vezető, az intézményegység-vezetők és az igazgatóhelyettes használhatják.

Kerek bélyegző található:

1. sorszámú bélyegző: Makányné Óvári Éva intézményvezető igazgató
2. sorszámú bélyegző: Bodor Melinda iskolatitkár
3. sorszámú bélyegző: Szabó Mária gondnok

4. sorszámú bélyegző: Varga Gabriella iskolatitkár
5. sorszámú bélyegző: Feketéné Czibolya Gabriella gondnoknál- letétben
6. sorszámú bélyegző: Lancsáné Muzsik Mariann intézményegység-vezető

A kerek bélyegző szövege: Kiskunfélegyházi Többcélú Közös Igazgatású Közoktatási Intézmény, 6100 Kiskunfélegyháza, Batthyány u. 12-16.

Bélyegzőt csak aláírás ellenében lehet kiadni (bélyegző-nyilvántartás), a használaton kívüli bélyegzőt el kell zárni (helye: gazdasági iroda, pánccélszekrény), illetve meg kell semmisíteni. A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. Szervezeti felépítés vázlata (1. számú melléklet)

2. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az intézményben alkalmazottak köre pedagógus munkakörben, ügyviteli munkakörben, műszaki munkakörben, kisegítő és egyéb munkakörben alkalmazza az igazgató az intézményben.

3. Az intézmény alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és a kollektív szerződése rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján az nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

V. ELLENŐRZÉS RENDJE

1. A belső ellenőrzés

- Az iskolai belső ellenőrzés célja, hogy feltárja a munka folyamán felmerülő hibákat, segítse azok kiküszöbölését, s ezzel a munka hatékonyságát javítsa.
- **A belső ellenőrzés irányítója a magasabb vezető,** megszervezéséért, működtetéséért az iskola vezetője a felelős. Ütemezését a munkaterv , illetve az intézmény minőségirányítási szabályzata tartalmazza.
- Az egyes területeket irányító vezetők egyben területük ellenőrzésének felelősei is.

2. A belső ellenőrzés követelményei:

- segítse az oktatás hatékonyságát;
- a tantervi követelmények alapján kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól;
- segítse elő, hogy szakmai és gazdasági szempontból egyaránt a legésszerűbb megoldások szülessenek;
- segítse a belső rend, a tisztaság és a társadalmi tulajdon védelmét;
- legyen a fegyelmezett munkavégzés megvalósításának eszköze;
- támogassa az előremutató kezdeményezéseket, de tárja fel a helytelen, megalapozatlan intézkedéseket, a tévedéseket és hibákat is, s ezzel járuljon hozzá kijavításukhoz;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a szabálytalanságok megelőzéséhez és a gazdálkodási fegyelem javításához!

A pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási és gazdálkodással kapcsolatos feladatokat rendszeresen, a munkatervben megjelölt speciális ellenőrzéseket időszakonként kell vizsgálni. Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás
- foglalkozások látogatása
- beszámoltatás
- eredményvizsgálat, felmérés
- munkadokumentumok ellenőrzése
- helyszíni ellenőrzések

3. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskola vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

5. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

6. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

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

7. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató és intézményegység vezető:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- **Gazdasági ügyintéző:**

Ami a munkaköri leírásban szerepel a módosítás után

- Munkaközösség-vezetők:
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős. A belső ellenőrzési tevékenységet az intézményben a fenntartó önkormányzat polgármesteri hivatalának belső ellenőrzése látja el.

8. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató, intézményegység vezetők

- igazgatóhelyettes,
- minőségirányítási vezető,
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

9. A szakszolgálati munka belső ellenőrzésének rendje

A működés belső ellenőrzésére a tagintézmény vezető jogosult.

A szakmai munka ellenőrzése az esetek ellátásában való betekintés révén valósul meg, a következő tevékenységekkel:

- Egyéni nyilvántartási és forgalmi napló, valamint az ellátásokról vezetett Egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló szakmai vizsgálata.
- Szakvélemény kontrollálása: a szakvélemény elemzése a jogszabály előírásainak, valamint a formai és adatkezelési követelményeknek való megfelelés szempontjából.
- Konzultáció: vizsgálati eredmények feldolgozásának, eljárás alkalmazási módjának megbeszélése, valamint esetvezetések követése a heti team-megbeszéléseken. A team a munkaszervezés és a szakmai kontroll színtere.

VI. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az irányítás szerkezete, szervezetei, jogkörök

Az intézmény felelős vezetője az Önkormányzat által kinevezett igazgató (magasabb vezető), irányító munkáját az Igazgatótanáccsal együttműködve végzi. Munkaköri leírását a fenntartó határozza meg.

A magasabb vezető egyben a képesítésének megfelelő intézményegység vezetője is. A másik két intézményegység élén az igazgatótanács által kinevezett intézményegység vezető áll. Munkaköri leírását az igazgatótanács határozza meg.

Az iskola szervezeti egységei:

- alsó tagozat
- felső tagozat
- napközi otthon
- tanulószoba

Felelős vezető(k):

- alsós munkaközösség-vezető
- felső munkaközösség-vezetők
- napközis munkaközösség-vezető
- tanulószobai vezető

1) Az intézményben a székhelyen egy vezető helyettes dolgozik.

2) A magasabb vezető kinevezésének előkészítésekor a teljes nevelőtestület, illetve alkalmazotti közösség véleményezi a vezetői pályázatot, illetve a vezető személyét.

3) A magasabb vezető akadályoztatása esetén az összevont intézmény ügyeiben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén alkalmi megbízás alapján jelölhető ki a helyettesítő személy.

4) **Az intézményegység-vezető maga gondoskodik helyettesítéséről.**

5) Az intézményegység vezetője felett megbízásra és a megbízás visszavonására vonatkozó munkáltatói jogot az Igazgatótanács gyakorolja.

6) Az intézményegységek vezetésére a magasabb vezető hirdet pályázatot. A pályázatokat, illetve a pályázók személyét az érintett intézményegység nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége véleményezi. A vélemények megismerése után a vezetői megbízásról az Igazgatótanács is véleményt mond, ezzel segíti a magasabb vezető döntését.

7) Az Igazgatótanács működése:

Az intézményegységek munkájának összehangolását az igazgatótanács segíti, melynek tagjai:

- a mindenkori magasabb vezető (igazgató)
- az intézményegységek vezetői
- az általános igazgatóhelyettes
- a szakszervezetek képviselői (tanácskozási joggal)
- a KAT képviselői intézményegységenként (tanácskozási joggal)
- a három intézményegységben a nevelőtestület által választott képviselők

8) Az Igazgatótanács tagjait (a felsorolt vezetőkön kívül) intézményegységenként választják. A választás előkészítését és lebonyolítását az intézményegység nevelőtestülete által választott jelölő és szavazatszedő bizottság végzi. A nyílt szavazással állított jelöltek közül az intézményegység nevelőtestülete titkos szavazással választ. A megbízás 3 tanévre szól.

9) Az igazgatótanácsi tagság megszűnik a magasabb vezető és az intézményegység vezető megbízásának lejártával; a választott tagok esetén a megbízási idő elteltével, lemondással; illetve minden esetben az intézményben fennálló közalkalmazotti jogviszony megszűntével.

10) A megüresedett igazgatótanácsi helyre a 3 tanéves ciklus végéig az intézményegység nevelőtestülete 3 hónapon belül póttagot választ.

11) Az Igazgatótanács határozatképes, ha a tagok 50% -a + 1 fő jelen van.

- 12) Az Igazgatótanács tevékenységét a mindenkori igazgató irányítja, szervezi. A döntéseiket értekezleteken, szavazattöbbséggel hozzák. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. Személyi döntéseit titkos szavazással, kétharmados többséggel, egyéb döntéseit minősített többséggel hozza. A határozatok végrehajtásával és aláírási joggal az igazgatótanács a mindenkori igazgatót bízza meg.
- 13) Az Igazgatótanács tanévenként havonta ülésezik, a tagok által megállapított időpontban, az éves munkaterv alapján. Az igazgatótanács ülését az intézményvezető hívja össze és vezeti le. Össze kell hívni az igazgatótanács ülését, ha a tagok legalább kétharmada azt írásban kéri, a napirend megjelölésével. Az értekezletről feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezető személyét az igazgatótanács tagjai alakuló ülésen választással bízzák meg, amely megbízás visszahívásig érvényben van.
- 14) Az Igazgatótanács testületi döntéseket hoz az intézményegység vezetője megbízásáról, visszavonásáról, valamint az intézmény egészét érintő stratégiai kérdésekben (képzési struktúra, tanulócsoportok elhelyezése, gazdálkodás, fejlesztések, beruházások, stb.). Tagjai kötelesek kapcsolatot tartani az intézmény- és szakmai egységekkel. Kötelesek átfogóan ismerni az intézmény egészét, annak működését és az intézmény egészében folyó tevékenységeket.
- 15) Az Igazgatótanács választott tagjait megilletik mindazok a védelmek, amelyeket a törvény a szakszervezeti tisztségviselők számára előír.
- 16) **Az Igazgatótanács választott – vezetői pótlékot nem élvező – tagjai munkájukat társadalmi megbízatásként végzik.**

A munkáltató feladatok megosztása

- 1.) A magasabb vezető munkáltatói jogait önállóan, a szakmailag önálló intézményegységben az intézményegység vezetőjének egyetértésével gyakorolja a beosztottak felett.
 - Munkáltatóként szükség szerint pályázatot hirdet az önálló intézményegység vezetői állására, s törvényben előírt vélemények kikérése után megbízza az intézményegység-vezetőket.
 - Az intézményegység-vezetővel egyeztetve évente pályázatot hirdet a szükséges pedagógus álláshelyek betöltésére.
 - Önállóan, illetve az önálló intézményegység esetén az intézményegység-vezető javaslata alapján, vagy azzal egyeztetve indítja és bonyolítja az alkalmazottak fegyelmi ügyeit, kezdeményezi a kintünetési javaslatokat.
 - Önállóan, illetve az önálló intézményegység esetén az intézményegység-vezető javaslata alapján, vagy azzal egyeztetve kezdeményezi és végrehajtja az egyes alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetését.
 - Ellenőrzi és értékeli a teljes intézmény tevékenységét. Beszámoltatja az intézményegységek vezetőit, valamint az igazgató helyettesét az intézményegységek munkájáról.
 - Az intézmény valamennyi alkalmazottjának bérezését munkáltatóként jegyzi.
 - Összehangolja az intézmény továbbképzési tervét.
 - Szervezi és irányítja a közvetlen irányítása alá tartozó intézményegységben a napi munkát.
 - Az irányítása alá tartozó intézményegység alkalmazottai számára előírja a feladatokat, meghatározza a munkaidő-beosztást, elkészíti a tantárgyfelosztást, irányítja az órarend elkészítését.
 - Gondoskodik a valamennyi alkalmazott bérének rendezéséről (soros lépés, végzettségnek megfelelő átsorolás, központi bérrendezés végrehajtása, minőségi bérezés, helyi döntéssel alapuló juttatások felhasználása, alkalmi kifizetések, jubileumi jutalom, stb.), s azok okiratait bér gazdálkodóként aláírja.

- A törvényi szabályozásnak megfelelően gondoskodik az alkalmazottak adatainak nyilvántartásáról (személyi anyag).
- 2.) A két intézményegység-vezető (művészeti iskola, egységes pedagógiai szakszolgálat) szervezi és irányítja az önálló intézményegységekben a napi munkát. Munkáltatói ügyekben javaslatot tesznek a magasabb vezetőknek.**
- Intézményegységük alkalmazottai számára előírják a feladatokat, meghatározzák a munkaidő-beosztást, elkészítik a tantárgyfelosztást, irányítják az órarend elkészítését, gondoskodnak a távollévők helyettesítéséről.
 - Ellenőrzik és értékelik az intézményegységek tevékenységét, s félévente beszámolnak arról a magasabb vezetőknek, illetve a nevelőtestületnek.
 - Együttműködnek a magasabb vezetővel a továbbképzések összehangolásában, s elkészítik az intézményegységek alkalmazottainak beiskolázási tervét.
- 3.) Az Igazgatótanács véleményezi az intézményegység-vezetők pályázatát.

Gazdálkodási feladatok

- 1.) Az intézmény önállóan működő szervezet. Költségvetését a fenntartó egy tételben határozza meg. Az intézményi költségvetés előkészítése során az intézményegységek az irányelvek egyeztetése után saját költségvetési szükségleteiket önállóan mérik fel, s ezek összegzése alapján készül el a teljes költségvetés. A teljes költségvetés összeállítása a magasabb vezető hatáskörébe tartozik.
- 2.) A teljes költségvetés betartatása a magasabb vezető felelőssége.
- 3.) Kötelezettségvállalási és utalványozási, teljesítés-igazolási joga a magasabb vezetőknek van.
- 4.) A magasabb vezető hosszú távú akadályoztatása esetén a kötelezettségvállalási jogot átruházhatja.
- 5.) A TKIKI intézményeiben határozatlan idejű pénzkezelésre jogosult személyek az alábbiak: Szabó Mária, Seres Sándorné (kizárólag étkezési, térítési díj) gondnok. A fent említett dolgozók felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkeznek.

Tanügy igazgatási feladatok

- 1.) A tankötelezettségre vonatkozó szabályok végrehajtása, továbbá a szülői és tanulói jogok biztosítása az intézményegységek vezetőinek feladata, függetlenül attól, hogy ezek a közösségek milyen szinten (közös vagy intézményegységi) hozzák létre szervezeteiket.
- 2.) A tanulók adatainak törvényben szabályozott módon való nyilvántartása, a tanulókra vonatkozó adatok kiszolgáltatása a magasabb vezető és az intézményegység-vezető hatásköre. Az intézményi szintű adatszolgáltatást a magasabb vezető a vezetőkkel együttműködve biztosítja.
- 3.) A tanulók felvétele, osztályba sorolása, továbbá felmentése, stb. ügyeiben a törvény által az igazgatóra ruházott jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
- 4.) Az iskola egyes osztályai közötti átjárást az iskolaváltoztatás általános szabályai szerint kell lebonyolítani.
- 5.) A tanulói közösségek szervezeti szabályzatait olyan szintű nevelőtestületnek kell jóváhagyni, amilyen szinten a közösség szerveződik.
- 6.) A tanulói ügyek eljárásának rendjét a tanulókról szóló fejezet részletesen tartalmazza.
- 7.) Tanügy igazgatási ügyekben a magasabb vezető feladata a törvényesség ellenőrzése és betartatása. Ennek keretében kezdeményezheti az intézményegység-vezető határozatainak megváltoztatását, illetve a határozat végrehajtását 8 napra felfüggesztheti.
- 8.) Amennyiben a magasabb vezető és a határozatot kibocsátó vezető nem jut egyetértésre, a végrehajtás felfüggesztésének lejártá előtt az Igazgatótanács hoz végleges és kötelezően végrehajtandó döntést a vitatott ügyben, s a továbbiakban az államigazgatási eljárásra vonatkozó szabályok érvényesülnek (fellebbezés, felülvizsgálat, stb.).

Munkaszervezés

Az egyes intézményegységek használatának, a tanórák, valamint a tanórán kívüli foglalkozások rendjének szabályozása intézményegységenként önálló.

1.) Tantárgyfelosztás

Az intézményben alkalmazott pedagógusok munkarendjét a magasabb vezető az intézményegység vezetőjével egyetértésben határozza meg. A tervezetet az Igazgatótanács véleményezi, s a teljes nevelőtestület fogadja el. Az egyes intézményegységek tantárgyfelosztását a munkaközösség-vezetők véleményének meghallgatása után magasabb vezető és az intézményegység-vezető állítja össze, a Közalkalmazotti Tanács véleményezi és az érintett intézményegységi nevelőtestület fogadja el.

2.) Órarend

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Az alsó tagozaton az osztálytanítók a munkaközösség-vezetők irányításával; a felső tagozaton, illetve a szakos tanítási órák esetén az erre megbízott tanár készíti el. A napközi időbeosztását a munkaközösség-vezető és az igazgatóhelyettes készíti el.

3.) A helyettesítés rendje

A pedagógusok számára a Kjt-ben meghatározott keretek között helyettesítés rendelhető el. A helyettesítés beosztásának szempontjai:

- szakos ellátás, alsó tagozaton az osztályban egyébként is tanító nevelő kapja a feladatot,
- annak hiányában az olcsóbb felügyelet,
- a pedagógusok egyenletes terhelése.

A szervezeti egységek belső irányítása, együttműködése.

- **A magasabb vezető irányítása alá tartozó intézményegység ügyeiben a magasabb vezető, a másik két intézményegység belső ügyeiben az intézményegység-vezető dönt.**
 - **A magasabb vezetőt az általános igazgatóhelyettes, az intézményegység-vezetőket a megbízott kolléga helyettesíti távollétében**
 - Az adminisztrációs és technikai feladatokat a gazdasági ügyintéző irányítja.
 - A főzőkonyha irányítását az ételmezésvezető látja el.
 - A módszertani irányítás a munkaközösségek vezetőinek feladata.
- 1.) Az egyes vezetők hatáskörét, intézkedési jogkörét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- 2.) **Az iskolavezetés (magasabb vezető, általános igazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők) hetente tart megbeszélést.**
- 4.) **A bővebb vezetőség az iskolai munka hosszabb feladatait (rendezvények, programok, felmérések, stb.) szükség szerint beszéli meg. A bővebb vezetőség tagjai:**

- **a magasabb vezető,**
- **az intézményegység-vezetők;**
- **az általános igazgatóhelyettes:**
- **a TÁMOP 3.1.4. szakmai vezetője**
- **a MBCS vezetője**
- **a munkaközösségek vezetői;**
- **a diákönkormányzat vezetője;**
- **a feladat jellegétől függően a gazdasági ügyintéző, valamint az egyes intézményegységekben a helyi szabályozás szerinti további személyek.**

5.) Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az iskolavezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdető könyv és tábla útján, 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 iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével és a szülői szervezettel.

A nevelőtestület intézményegységenként havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

VII. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

- Az intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az intézmény igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- Az intézmény közösségeinek tevékenységét az egységvezetők, és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze.
- A kapcsolattartás formái, és rendje bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy a tanulókat és a pedagógusokat és más alkalmazottakat érintő intézkedések, jogszabályok, és egyéb belső szabályozások az intézmény-egységekben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.
- A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartást és együttműködést szolgálják az SZMSZ korábban leírt területei.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.
- Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményegység is megfelelő súlyt kapjon.
 - az intézményegység vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.
- A kapcsolattartás formái:
 - személyes megbeszélés, tájékoztatás,
 - telefonos egyeztetés, jelzés,
 - írásos tájékoztatás,
 - értekezlet stb.

Az intézmény működése

Az iskola többcélú intézmény, mely szervezetenként tagolódik:

- A - Általános Iskola: általános iskolai képzés
Batthyány Lajos Általános Iskola
Darvas József Általános Iskola
- B - Alapfokú Művészeti Iskola: zeneművészet, képző- és iparművészet, táncművészet
szín- és bábművészeti ágra.
- C - Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

Szakmai szempontból a 3 fő egység önálló, s azok belső szerkezetükben, helyi irányítási rendjükben tovább tagolódnak

A három intézményegység szervezetenként egymás mellé rendelt viszonyban áll. A társintézményeket érintő – azok munkáját befolyásoló - döntéseket az egyes intézményegységek sem vezetői, sem testületi, sem munkaközösségi szinten nem hozhatnak.

1. A székhelyintézmény (Batthyány Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola) működési rendje

Az általános iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 20 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A művészeti iskola természetéből fakadóan saját időrend szerint működik, melyet házirendjében rögzít.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.30 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

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

Amennyiben az igazgató és helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a mindenkori ügyeletes nevelő, illetve a megbízott helyettesítő jogosult.

A beérkező tanulók 6.45-7.45-ig az aulában, illetve az udvaron kötelesek tartózkodni az ügyeletes nevelőkkel, 7.45-től előkészülnek az órára. 7.45-től az óra megkezdéséig az ügyeletes pedagógusok felelősek a tanulókról.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tanulók legkésőbb 7.45-ig kötelesek az iskolába beérkezni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-15 perc.

A napközis csoport és tanulószoba munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30-ig tart.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 18 óráig, illetve a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik az ügyfélfogadási időben.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményét, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl – külső igénylők csak terembérleti szerződés alapján vehetik igénybe, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a terembérleti szerződés szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Kivétel ez alól, ha az iskola fenntartója tart igényt az intézményre, vagy az intézmény bármely helyiségére.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Az iskola területén elhelyezett falíújságokra hirdetményt csak az igazgató, vagy igazgatóhelyettes engedélyével lehet kihelyezni.

A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét az iskolavezetés állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

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

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon igénybe vehető, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy nap, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Azoknak a tanulónak, aki nem vesznek részt az osztálykiránduláson, az iskola ügyeletet biztosít.

A kirándulás tervezett helyét, idejét, a kísérő tanár nevét az osztályfőnöknek az igazgató felé írásban le kell adnia.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha azok tanítási időn kívül esnek, és költségekkel járnak – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

Az iskola az intézményben tanuló diákok (szülői igény alapján: 3x-i étkezés, csak ebéd) számára étkezési lehetőséget biztosít térítési díj ellenében.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

2. Tagintézmény működési rendje

2.1. Darvas József Általános Iskola

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől, péntekig reggel 6 órától 19 óráig tart nyitva.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- Reggeli ügyelet legkorábban 6 óra 45 perckor kezdődik és 7 óra 30 percig tart.
- A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.
- A folyosókon és a sorakozó udvaron 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá – az ebédeltetés alatt – az ebédlőben tanári ügyelet működik..
- A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- A hivatalos ügyek intézése az iskola székhelyén lévő iskolatitkári és a gazdasági irodákban történik 7³⁰ és 15⁰⁰ óra között. Pénteken munkaidőben: 7³⁰ – 12⁰⁰óra között. Az épületbe

belépő szülőket illetőleg látogatókat az irodákhoz kell irányítani, kísérni, melyről a portaszolgálat gondoskodik.

- A tanítási időben az intézmény bejáratait a tanulók felvonulása után az ügyeltesek kilincsre zárják. Belépni csak a porta előtti főbejáraton lehet.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztások szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.
- A vezetők benntartózkodása.
Az iskola nyitva tartási idején belül, 7⁰⁰ és 16³⁰ óra között az igazgató és a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeltes nevelő jogosult a működési körben intézkedésre. A 16³⁰-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.
- Két tanóra között szünetet kell tartani, melynek időtartama legalább 10 perc, de legalább egy órákőzi szünet minimum 15 percig tart. Indokolt esetben az igazgató vagy helyettese engedélyével (továbbiakban engedéllyel) két egymást követő szaktárgyi óra összevonható (pl. kísérleti órák, gyakorló jellegű foglalkozások, kétórás témazáró dolgozat stb.). A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az órákőzi szünetek a kijelölt étkezési időn (11⁴⁰-14⁰⁰; 15¹⁵-15⁴⁵) kívül a tanulók lehetőleg az udvaron vagy a folyosókon töltsék. Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóakra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az órákőzi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeltes pedagógusok látják el. Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rendet az osztályfőnöki munkaközösség vezetője alakítja ki. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeltes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért. Az ügyeltes pedagógus feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A tanítás ideje általában a munkanapok délelőttje. Egyes foglalkozásokat (szakköröket, választott plusz órákat, készségtárgyak óráit, stb.) délután is meg lehet szervezni.
- A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. Az órarend elkészítését az igazgatóhelyettes irányításával néhány nevelő végzi. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban vezetik a szaktanárok. A tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat nem sorszámozzuk.
- A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat óráról kihívni, az órát köröztény vagy egyéb intézkedés kihirdetésével vagy más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli eset – igazgatói engedéllyel – kivételt képez.

2.2. A tanítás helye

A tanítás helye az általános iskolában az iskola épülete, udvara sport- és gyakorló területe; külső intézmények (könyvtár, múzeum, Művelődési Központ, stb.). Tanóra szervezhető tanulmányi kirándulások alkalmával is.

A foglalkozások az Egységes Pedagógiai Szakszolgálatnál a tagintézmény székhelyén, illetve külön megállapodás alapján más intézményekben is megszervezésre kerülhetnek.

A szaktantermekben, számítógépteremben a felszereléseket, műszereket csak szaktanár felügyeletével lehet használni. A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik.

Az intézmény berendezését, gépét saját használat céljából csak engedéllyel lehet kivinni. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a leltárfelelős együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen

fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságon kell leadni és iktatni, másik példánya a gazdasági csoporthoz kerül.

2.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény helyiségeit az iskola valamennyi tanulója, illetve dolgozója használhatja a házirend előírásainak megfelelően. Azok a helyiségek, amelyekben értékes vagy veszélyes anyagok vannak felhalmozva (előadók, szertárak, műhely, stb.), csak a leltárfelelős tanár előzetes engedélyével, a mindenkori szaktanár jelenlétében használhatók. Az intézmény helyiségeit külső szerv csak külön igazgatói engedéllyel veheti igénybe.

A tornatermi szárny nyitva tartását a DSZDSE-vel kötött együttműködési megállapodás rögzíti.

A használók kötelesek az iskola vagyontárgyait, épületét, berendezéseit rendeltetésszerűen használni, óvni. Károkozás esetén anyagi felelősséggel tartoznak.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel

Az intézménybe az idegenek számára belépés csak a főbejáraton át lehetséges. Az érkezőt a főbejáratnál takarító, vagy portás fogadja, aki miután meggyőződött annak céljáról, a keresett személyhez kíséri vagy – ha az illető szándéka nem egyeztethető össze az intézmény nevelési oktatási céljaival, pl.: üzleti szándék, stb., akkor – az épületből kikíséri. A tanárt vagy a diákok becsengetéstől kicsengetésig óráról kihívni tilos, az idegen személy ilyenkor a titkárságon köteles várakozni. Az intézményben szervezett nem saját tanfolyamra, edzésre, egyéb rendezvényre érkező személyek csak a rendezvény időtartama alatt tartózkodhatnak az épületben.

2.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A rendezvények az iskola egész életét átfogják, a személyiségformálás fontos eszközei. Nyilvánosság előtt zajlanak, ezért az iskoláról alkotott jó vélemény, az iskola jó hírnevének letéteményesei. Az iskola nevelő-oktatómunkájának szerves részét képezik.

Az iskola a szorgalmi időre eső *nemzeti ünnepekről, történelmi emléknapokról* az esemény rangjához méltóan, a városi ünnepség részeként, vagy önállóan megemlékezik. Koszorúzáson az iskolavezetés és a diákság képviselői vesznek részt. A tanárok és a diákok, bizonyos esetekben az iskola dolgozói, az alkalomhoz illően öltözve jelennek meg az ünnepségeken. Az ünnepségek rendjéért a DÖK, a szervező tanárok és osztályfőnökök felelnek.

Az intézmény hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei

- Az 1849. október 6-i kivégzésekről a tanulóifjúság teljes részvételével iskolai, ill. – amennyiben szervezésre kerül delegációval városi – megemlékezés.
- Az 1956. október 23-i forradalomról, majd az azt követő szabadságharcról a tanulóifjúság teljes részvételével iskolai, ill. – amennyiben szervezésre kerül delegációval városi – megemlékezés.
- Az 1848. március 15-i forradalomról a tanulóifjúság teljes részvételével iskolai, ill. – amennyiben szervezésre kerül delegációval városi – megemlékezés.
- Február 25: A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja – megemlékezés faliújságon.
- Április 16: A holokauszt áldozatainak emléknapja – megemlékezés faliújságon.
- Június 4: A trianoni békediktátum emléknapja, nemzeti gyásznapi – megemlékezés faliújságon.
- Kulturális bemutató az év során legjobban szereplő tanulók fellépésével.
- Iskolaszintű karácsonyi ünnepség a téli szünet előtti utolsó tanítási napon.
- Február hónapban farsangi karnevál.
- Minden tanév utolsó tanítási napján ún. Darvas nap.

- A versenyek, szórakoztató rendezvények a tanév munkarendjében kerülnek meghatározásra.
- Időközönként iskolaújságot jelentetünk meg és iskolarádiót működtetünk.

A hagyományápolás külsőségei

- Az iskolazászlót tanévnitó, tanévzáró ünnepélyen, valamint minden intézményi megemlékezésen megfelelő ünnepélyességgel használjuk.
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
 - Leányoknak: sötét szoknya és fehér blúz
 - Fiúknak: sötét nadrág és fehér ing
- Az iskola hagyományos sportfelszerelése:
 - Leányoknak: piros tornadressz vagy piros póló, piros sportnadrág
 - Fiúknak: fehér trikó vagy póló, fekete sportnadrág

2.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje - Szervezeti formák:

- | | |
|------------------|---|
| - napközi otthon | - iskolai sportkör |
| - tanulószoba | - korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások |
| - szakkör | - tanulmányi, sport és kulturális versenyek |
| - énekkar | |
- Érdeklődési kör a tanulók és szülők igényei szerint, önköltséges formában.

• A napközi otthon és tanulószoba

A napközi otthon az 1. – 4. évfolyamokon működhet, szervezése a szülői igények alapján történik. A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés, de az igénylők számának függvényében egyes csoportok is szervezhetők. Az őszi, téli és tavaszi szünetben, valamint tanítás nélküli munkanapokon a csoportok összevonhatók. A nyári szünetben városi napközis tábor működik, de nyári tábort az iskolában is szervezünk. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 17⁰⁰ óráig tart. Napközis foglalkozásról eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján engedélyezhető. A napközi rendjét az igazgatóhelyettes szabályozza, és az igazgató hagyja jóvá.

Tanulószoba az 5. – 8. évfolyamon működik. Az 5. – 6. évfolyamon külön csoportban, 7. – 8. évfolyamon felzárkóztató, korrepetáló jelleggel. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik 13⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között. A tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.

A napközis és a tanulószobai munkarend az órarend függvényében alakul, a szervezett foglalkozások kezdetéig a tanulók felügyeletéről az intézmény gondoskodik. A napközis tanuló 16 óra utáni felügyeletét szükség esetén másik csoportban oldjuk meg.

• A szakkörök

Az iskola hagyományainak megfelelő (természettudományos, környezetvédelmi, művészeti, nyelvi) szakköröket hirdet meg, de a tanulók és szüleik újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. A szakköri foglalkozás az indításáról és arról, hogy mely foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, az igazgató dönt. A foglalkozás időtartama heti 1 óra (45 perc). Egy szakkör létszáma 10 fő alá nem csökkenhet.

• Az énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti kétszer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

• A diáksportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb

számban vegyenek részt. A felkészítő tevékenység alapján a tanulók házi versenyeken, iskolák közötti versenyeken és a Diákolimpia versenyein vesznek részt.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, területi, körzeti vagy házi versenyeken győztes illetve helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

- **A mindennapi testedzés formái, a DSZDSE és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje**

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett DSZDSE működésének támogatásával biztosítja.

Az iskola biztosítja továbbá, hogy az őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornaterem, illetve jégpálya – a testnevelő tanárok, sport-csoportvezetők felügyelete mellett, a szervezett programokon – a tanulók rendelkezésére álljon.

Az iskola vezetése vállalja, hogy a tanulónkénti sporttámogatás összegét eszközbeszerzésre, versenyek szervezésére, versenyekre történő utaztatásra, illetve szükséghelyzetben a testnevelő tanárok bérezésére fordítja.

A sportiskola jellegű délutáni foglalkozások megtartásához kapott önkormányzati támogatást sportcsoportvezetői tiszteletdíjakra, a tornaterem működtetésére fordítja.

Az iskolában működő DSZDSE-vel való kapcsolattartást együttműködési megállapodás rögzíti, melyet minden tanév elején felül kell vizsgálni és az igényekhez képest megfelelően módosítani szükséges.

2.6. A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, a tanirodában – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve
- a terem felelősenek neve és beosztása
- a helyiségben tartózkodás rendje
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való ideiglenes átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

2. Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

- A Pedagógiai Szakszolgálat szorgalmi időben – tanítási napokon: reggel 7³⁰-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig tart nyitva. Az intézményben a dolgozók a nyitvatartási időben, illetve a rendelési időben tartózkodhatnak. Az intézményben a vizsgálatra, terápiára érkezett gyermekek és szüleik a szakalkalmazottakkal előzetesen egyeztetett időpontban, illetve időpontkérés, jelentkezés címén a nyitvatartási időben tartózkodhatnak. A gyermekek a fejlesztő-, illetve terápiás szobákban felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai a gyermekek felügyeletét csak a terápiák illetve a vizsgálatok ideje alatt tudják vállalni. A várokozási időben a gyermekek felügyeletéről a szülő köteles gondoskodni. A foglalkozás ideje alatt a szülő az intézmény területén külön engedély nélkül tartózkodhat.

- Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat esetén az adminisztráció a saját telephelyen (Petőfi tér 8.) alatt történik.
- A Pedagógiai Szakszolgálat a nyári szünetben ügyeleti rendszert működtet.
- A Pedagógiai Szakszolgálatnál az intézményegység-vezető távolléte esetén a szakalkalmazottak közül a rangidős pedagógus felel az intézmény rendjéért.

Ha a gyermek, tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd - beleértve a pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar) gyermeket és tanulót - (a továbbiakban együtt: beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló), a közösségi életbe való beilleszkedését elősegítő rehabilitációs célú foglalkoztatásra jogosult. A rehabilitációs célú foglalkoztatás a nevelési tanácsadás, az óvodai nevelés, az iskolai nevelés és oktatás keretében valósítható meg.

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

A sajátos nevelési igény, a testi, érzékszervi, az értelmi, a beszéd – vagy más fogyatékoság megállapításának időpontjától kezdődően a gyermek korai fejlesztése és gondozása a szülő bevonásával. A szülők részére tanácsadás nyújtása.

Logopédiai ellátás

Sajátos nevelési igényű, beszédfogyatékos gyermekek részére beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi – kommunikációs zavarok kezelése, a dyslexia megelőzése és gyógyítása.

Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelés feladata a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógy- vagy könnyített testnevelésre utalja.

Fejlesztő felkészítés

A tankötelezettségüket fogyatékoságuk miatt teljesíteni nem tudó gyermekek részére a képzési kötelezettség teljesítésének biztosítása a tankötelezettség időtartama alatt.

Nevelési tanácsadás

Feladata annak megállapítása, hogy a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, ennek alapján szakvélemény készítése, valamint a gyermek fejlesztő foglalkoztatása a pedagógus és a szülő bevonásával. A Nevelési Tanácsadó működési körzetében az óvoda megkeresésére szakvéleményt készít az iskolakezdéshez, segítséget nyújt a gyermek óvodai neveléséhez, a tanuló iskolai neveléséhez és oktatásához, ha ezt az érintettek egyéni adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődésének üteme indokolja. A nevelési tanácsadás a szakértői és rehabilitációs bizottság által készített, és a Nevelési Tanácsadó részére megküldött szakvélemény alapján segíti az érintett gyermekek, tanulók óvodai, iskolai, kollégiumi ellátását.

Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálatnál a szakalkalmazottak a tanév elején egyeztetett rendelési idejükben kötelesek az intézményben tartózkodni és a gyermekeket, valamint szüleiket fogadni.

A kliensek számára való közvetlen rendelkezésre állás céljára rendelési időt kell meghatározni az intézmény alapfeladatok ellátását végző és az azt közvetlenül segítő munkatársai esetében. A foglalkozásokon való részvétel a nyitvatartási időn belül a rendelési idő alatt valósulhat meg. A rendelési idő a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetén a kötelező órák számával azonos.

A 21 kötelező óra rendelési beosztásának elve:

- a rendelési idő a hét munkanapján belül legalább négy napra legyen elosztva
- ebből legalább két alkalommal délutáni napszakra essen
- a foglalkozások 45-50 percesek, előjegyzés alapján vehetők igénybe. Egyes esetekben szakmailag indokolt esetben ettől el lehet térni. Logopédiai kezeléseket esetén a 45 perces órakeret több részre osztható, azonban az összesített foglalkozási időnek egyeznie kell a 45 perces időtartammal.
- Az óráközi szüneteket a szakdolgozó felfrissülésre és a következő órára való felkészülésre használja, ezek összevonásával a rendelési idő nem csökkenthető.
- A szakalkalmazottak a rendelési idejükön túl - 40 órás heti munkaidőkeretükben - vesznek részt a team munkában, végzik a szakmai adminisztrációt, felkészülnek a foglalkozásokra, gondoskodnak továbbképzésükről, önképzésükről.
- A munkáltató szakmai, képzési, működési okok miatt távollétet engedélyezhet.

Rendelési idejükben az Intézmény munkatársai kötelesek a kliensek ellátására közvetlenül rendelkezésre állni, munkaidejüknek ezen részét más munkavégzésre nem fordíthatják, csak abban az esetben, ha az előzetesen egyeztetett foglalkozás a kliens kezdeményezése miatt váratlanul meghiúsul.

Az épületben tartózkodás rendje

Az épületben a munkatársak tudta nélkül senki nem tartózkodhat.

- Az intézményt felkereső kisgyerekek, szüleik kíséretében érkeznek az intézménybe, majd a vizsgálat, ill. terápiás foglalkozás befejeztével, szüleik kíséretében távoznak az intézményből.
- Az intézményt önállóan felkereső gyerekek csak szüleik tudtával és beleegyezésével érkezhettek az intézménybe és távozhatnak az intézményből (kivétel: serdülő korosztály). Az intézmény a felügyeletet csak a foglalkozás idejére tudja biztosítani.
- Munkaidőn kívüli magánjellegű tevékenység – munkavégzés – az intézmény épületében csak külön megállapodás alapján történhet.
- Nem tartózkodhat az Intézményben az, aki a kulturált viselkedés szabályait nem tartja be, illetve magatartásával más ügyfelek benntartózkodását, vagy az intézményben folyó munka rendjét zavarja.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok² meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. **A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.³

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

² 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

³ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági ügyintéző közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására**. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági ügyintéző szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök

számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,

- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,*
- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.*
- *szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,*
- *a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,*
- *ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.*

2. Különleges felelőssége

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

3. Járandósága

- *a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér*
- *a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok*
- *túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás*

Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

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

A főbb tevékenységek összefoglalása

- *szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat*

- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása*
- *a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak*
- *munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza*
- *a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,*
- *legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni*
- *a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik*
- *gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet*
- *a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja*
- *tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat*
- *rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának*
- *a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal*
- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein*
- *évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
- *az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken*
- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja*
- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.*
- *kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel*
- *a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét*

1. Speciális feladatai

- *külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el*
- *kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel*

- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

2. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az oktatási igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,

- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitálisnaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- folyamatosan ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén telefonon vagy levélben értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulóknak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

3. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese:

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje:

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

A módosított munkaköri leírás szerint

2.

3. Járandóság

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

Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: a gondnok

Kinevezése, munkaideje:

- *határozatlan időtartamra,*
- *munkabére munkaszerződése szerint*
- *naponta **Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása***

- *a gondnok közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban*
- *napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát*
- *napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket*
- *gazdaságvezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást*
- *naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket*
- *a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat*
- *mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását*
- *szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét*
- *napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti*
- *kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása*
- *porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat*
- *nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását*
- *a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gondnok utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását*
- *a nagytakarítások alkalmával – a gondnok utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak*
- *a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával*

- *folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek*

1. Járandóság

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

VIII. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK

A diákközösség

- 1.) Az intézményegységekben egy-egy diákönkormányzat működik. Az intézmény egészét érintő kérdésekben a diákönkormányzat vezetője a magasabb vezetővel egyeztet, egyébként napi kapcsolatot a vezetőkkel tart.
- 2.) Az egyes intézményegységek tanulói közössége adminisztratív szempontból évfolyamokra, osztályokra, a Művészeti Iskolában tanszakokra oszlik. A tanulók bármely más szempontból szerveződő közösséget is létrehozhatnak, ha az a törvényt és alkalmazását nem sérti, de azoknak önálló képviselőjük nincs.
- 3.) Az egyes iskolák valamennyi, a 2) bekezdésben meghatározott diákközösségét megilletik a törvényben meghatározott jogok. A diákönkormányzatok működési szabályzataival biztosítani kell az országos képviselőlet lehetőségét. A városi és országos képviselőletbe az egyes intézményegységi diákönkormányzatok önállóan választanak képviselőket.
- 4.) Az illetékes intézményegység nevelőtestületének egyetértése nélkül a diákönkormányzat működési szabályzata nem léphet hatályba, de a testület egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha az, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzattal nem egyeztethető össze.
- 5.) A diákönkormányzatot a tanulók által választott felnőtt segíti. A diákönkormányzat által felkért tanártól, ha a felkérést elfogadja, a munkáltató nem tagadhatja meg a megbízást. A diákönkormányzatot vezető tanár tagja az intézményegység vezetőségének, részt vesz az ott hozott valamennyi döntés előkészítésében. A diákönkormányzat segítségével megbízott tanárt pótlék, valamint a szakszervezeti tisztségviselőkével azonos védettség illeti meg, számukra az intézményegység nevelőtestülete órakedvezményt (1-3 óra) állapíthat meg. A DÖK felnőtt vezetője évente tájékoztatja az intézményegység nevelőtestületét a szervezet gazdálkodásáról.
- 6.) A diákönkormányzat az intézményegység Iskolaszékébe felnőtt képviselőt választ, aki ott érdekeit képviseli, véleményét és szándékait megjeleníti. A képviselők számát az intézményegységek külön szabályozzák.
- 7.) Az eszköz és teremhasználat vonatkozásában az intézményegység vezetőjének van mérlegelési joga. Amennyiben a diákönkormányzattal (az azt képviselő tanárral) ez ügyben nem jut egyezsége, az intézményegység nevelőtestülete dönt.
- 8.) A diákönkormányzat feladatai közé tartozik a tanulói jogok érvényesítése. Az intézmény minden tanulója jogosult, hogy
 - indokolt esetben szociális támogatás kapjon;
 - igénybe vehesse az iskolai étkezést;
 - részesüljön az iskolaorvosi ellátásban;
 - válasszon a különféle tanórán kívüli foglalkozások között;
 - használja az iskola létesítményeit (könyvtár, sportpálya);
 - tagja legyen az iskolai szervezeteknek (pl.: ISK);
 - a diákönkormányzat fórumain, illetve az iskolai kiadványokon keresztül, valamint nevelőitől tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben;
 - világnézetét, etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák;
 - a diákönkormányzat fórumain, illetve választott képviselőin keresztül véleményt mondjon az iskola életével kapcsolatos ügyekben;
 - válasszon, és beválasztható legyen a diákönkormányzatba.
- 9.) Minden tanulónknak kötelessége viszont:
 - a tanítási órákon való részvétel, felkészülés;
 - a tanulmányi munka (felszerelés megléte, házi feladat, stb.);
 - a házirend betartása;

- az iskolai eszközök és létesítmények rendeltetésszerű használata és őrzése;
- az iskola pozitív hagyományainak őrzése;
- hogy magatartásával, viselkedésével sem saját, sem társai egészségét, mentális és higiénés szempontból se veszélyeztesse;
- társai világnézetét, etnikai hovatartozását tiszteletben tartsa;
- hogy menzás és egyéb térítési díjakat a meghatározott időben befizesse.

A szülők

- 1.) **Az intézményben intézményegységenként egy-egy szülői szervezet működik.** Az intézmény egészét érintő kérdésekben annak vezetői a magasabb vezetővel egyeztetnek, egyébként napi kapcsolatot az intézményegység-vezetőkkel tartanak.
- 2.) A szülő joga, hogy
 - Részt vegyen a szülői képviselő megválasztásában, közreműködjön annak munkájában. Érdekeit a szülők közössége a választmányán (Szülői Tanács), illetve az Iskolaszéken keresztül érvényesítse.
 - Az intézmény kiadványain keresztül megismerje pedagógiai programunkat és iskoláink házirendjét.
 - Válasszon az intézmény által kínált oktatási programokból és a tanórán kívüli foglalkozásokból, kezdeményezze új programok indítását.
 - Tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről (ellenőrző, szülői értekezlet, fogadóest), illetve a pedagógustól személyes tájékoztatást, tanácsot kérjen gyermeke neveléséhez.
 - Részt vegyen nyílt napokon szervezett foglalkozásokon.
 - 30 napon belül választ kapjon az iskola bármely szervezetétől írásos beadványára.
 - Jogainak megsértése esetén vizsgálatot kérjen, illetve eljárást indítson az Iskolaszéken keresztül.
 - Független vizsgabizottságot kérjen gyermeke osztályozó, vagy javító vizsgájához.
 - Gyermeke áthelyezését kérje más, azonos típusú intézménybe.
- 3.) A törvény által megszabott kötelezettségeken belül elvárjuk, hogy
 - működjön együtt az iskolával gyermeke fejlődése érdekében;
 - rendszeresen kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal;
 - együttműködjön a pedagógusokkal gyermeke közösségi magatartásának kialakításában;
 - a tankötelezettség teljesítésén túl gyermeke tehetségének kibontakoztatásához és az iskolai hagyományok ápolásához lehetővé tegye annak részvételét a versenyeken és rendezvényeken is.

A szülők közössége

- 1.) **A szülők közössége intézményegységenként szerveződik.** Az osztályközösségek tagokat delegálnak az intézményegység Szülői Tanácsába, mely a szülők közösségének legfőbb döntéshozó szerve. A Szülői Tanács titkos szavazással delegál tagokat az intézményegység Iskolaszékébe. A szülők közössége intézményegységenként ezen túl további szervezeteket is létrehozhat, s átruházható jogaiból saját működési szabályzatával annak jogokat adhat át.
- 2.) A szülők közössége véleményét osztály-, illetve iskolai szinten érvényesítheti. Osztályszinten személyesen, iskolai szinten a Szülői Tanács, illetve az Iskolaszékbe beválasztott tagjain keresztül. Az Iskolaszék üléseit annak tagjai, vagy a Szülői Tanács tagjainak legalább 1/3-a hívhatják össze.
- 3.) A szülők közössége át nem ruházható joga a képviselőtében eljárók (lásd (1) bekezdés) megválasztása, saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása.

- 4.) A szülők közössége egyéb jogait (ha működési szabályzata másként nem rendelkezik) évi ülései között a Szülői Tanács, közvetlenül pedig az Iskolaszék szülői oldalának tagjai gyakorolják.
- 5.) Az Iskolaszék szülői oldalára ruházott döntési jog:
 - az Szülői Tanács rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználásának megállapítása;
 - a pénzeszközök bővítésére szolgáló programok, feladatok indítása.
- 6.) A Szülői Tanács, illetve az Iskolaszék véleményezi:
 - az intézményi SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseit;
 - az éves iskolai munkatervből a tanév rendjét;
 - az órán kívüli foglalkozások körét és rendjét;
 - a házirendet;
 - az iskolai és a szülők közötti kapcsolattartás, a tájékoztatás formáit és szervezeti rendjét;
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyeket;
 - a szülői értekezletek munkarendjét;
 - az iskolai hitoktatás rendjét.
- 7.) Az Iskolaszék egyetértési jogokat gyakorol:
 - az önköltséges programok indításának ügyében,
 - az iskolai tanterv és tankönyvjegyzék elfogadásában,
 - a tanulókat érintő fegyelmi ügyekben.
- 8.) A szülők közössége által az egyes testületekbe delegálható képviselők számára az intézményegység helyi szabályozása rendelkezik.
- 9.) A törvény által kötelezően egyeztetendő intézményi szintű dokumentumokat a helyi közösségek külön-külön véleményezik.

Iskolaszék

- 1.) **Az intézmény két oktatási intézményegységében (általános iskola, művészeti iskola) egy-egy Iskolaszék működik.** Az intézmény egészét érintő kérdésekben az Iskolaszék vezetői a magasabb vezetővel egyeztetnek, egyébként napi kapcsolatot az intézményegység-vezetőkkel tartanak.
- 2.) Az Iskolaszéket a törvényes előírásoknak
 - a szülői oldal küldöttjei útján választással,
 - a pedagógus oldal közvetlen választással,
 - a diákönkormányzat küldöttek útján választással hozza létre.A fenntartó az Iskolaszékbe képviselőt delegálhat.
- 3.) Az Iskolaszék saját működésének rendjét és együttműködését az iskolával működési szabályzatban rögzíti.

A nevelőtestület és a szakalkalmazotti testület

Az oktatási egységek nevelőtestülete **(a két intézményegység azonos jogokkal rendelkező testülete) döntéseit két szinten hozza. A teljes nevelőtestület gyakorolja a testületi jogokat az intézmény egészét érintő kérdésekben, az egyes intézményegységek nevelőtestületei pedig a részegységek ügyeiben.**

- 1.) **A teljes nevelőtestület tagja a 2 intézményegységben legalább ½ álláshelyen alkalmazott tanítói, tanári, napközis nevelői feladatok-, továbbá a pedagógiai munkát segítő feladatok ellátására alkalmazott pedagógiai végzettséggel rendelkező dolgozók, (beleértve az igazgatót és helyetteseit is).**
- 2.) Véleményt mond

- a pedagógusok munkarendjének, feladatellátási helyének tervéről;
 - a magasabb vezető vezetői pályázatáról és személyéről.
- 3.) Kezdeményezheti
- szakosított tantervű osztályok indítását.
- 4.) Dönt
- a pedagógiai program elfogadásáról és módosításáról (a fenntartói jóváhagyás megtagadása esetén kezdeményezhet bírósági eljárást);
 - a szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és módosításáról;
 - az intézmény munkáját átfogó elemzésekről, értékelésekről, beszámolókról.
- 5.) A teljes nevelőtestület éves munkaterv szerint ülészik
- alakuló értekezlet,
 - tanévzáró nevelőtestületi értekezlet,
 - Rendkívüli esetben összehívhatja a magasabb vezető, továbbá
 - a 3 intézményegység közalkalmazotti tanács vezetője együttes döntésével.
 - Rendkívüli testületi értekezletet kell összehívni a magasabb vezetői pályázatok véleményezésére.
- 6.) A magasabb vezető köteles összehívni a rendkívüli értekezletet a teljes nevelőtestület tagjai több mint felének kezdeményezésére.
- 7.) Az intézmény világnézeti szempontból elkötelezetlen. Minden alkalmazottjának tiszteletben kell tartania a tanulók, szülők és egymás világnézetét. Ennek megfelelően valamennyi alkalmazott
- vallását szabadon gyakorolhatja, világnézeti hovatartozása az intézményben nem dokumentálható;
 - oktató-nevelő munkája során világnézetét nem hirdetheti, s nem készítheti tanítványait annak elfogadására, de arra sem kényszeríthető, hogy azzal ellentétes nézeteket hirdessen. A NAT követelményrendszerében szereplő tényanyagot ideológiai tartalommal nem töltheti meg, ilyen kérdésekben meg kell hagynia a tanulók egyéni véleményalkotásának jogát.
 - politikai pártállása nem dokumentálható, de politikai nézeteiket nem hirdethetik a tanulók között.
- 8.) A T. 19.§-ában biztosított jogainak gyakorlása érdekében az intézmény minden pedagógusának biztosítjuk, hogy:
- javaslatot tegyen az érintett munkaközösségeken keresztül az intézmény taneszköz-jegyzék módosítására;
 - szakmai ismeretszerzés céljából használja az intézményi ismerethordozókat, illetve javaslatot tegyen azok bővítésére;
 - elsősorban az intézményi továbbképzési tervben preferált irányokban (ha mód van rá más irányban is) részt vegyen szervezett továbbképzéseken, s ahhoz az e célra biztosított keret függvényében anyagi támogatást is kapjon;
 - pedagógiai kísérletben, tudományos kutatásban való részvétele nem gátolható.
- 9.) A teljes nevelőtestületi döntéseket igénylő ügyek anyagát az intézményegységi nevelőtestületeknek 1 héttel a döntés előtt írásban meg kell kapnia.
- 10.) A szavazások, döntések érvényességét mindkét szinten a minősített többség dönti el.
- 11.) **A szakalkalmazotti testület is gyakorolja a fent felsorolt jogokat**

Az intézményegység nevelőtestülete az intézményegység legfontosabb döntéshozó szerve.

- 1.) Az intézményegységi nevelőtestület tagjai a teljes nevelőtestület adott iskolában dolgozó tagjai. Az egyes intézményegységekben közösen foglalkoztatott főállású pedagógus teljes jogú tagja a teljes nevelőtestületnek, az egyes iskolai nevelőtestületek közül pedig annak, ahol magasabb az óraszám.

Részt vehet a testületi döntések kialakításában a felsorolt munkakörökre részfoglalkozásúként alkalmazott is. A döntéshozatalban (az általa tanított tanulók értékelésén kívül) azonban csak akkor vehet részt, ha munkaviszonya legalább ½ álláshely betöltésére vonatkozik. Ez alól kivételt képez a magasabb vezető, illetve az intézményegység-vezető megbízásának véleményezése, melyben még e feltétel teljesülése esetén sem vehet részt.

- 2.) Az intézményegységi nevelőtestület terv szerint, vagy rendkívüli esetben hívható össze. A terv szerinti értekezlet időpontját és témáját a munkatervben maga a testület szabályozza. Ezek általában: őszi nevelési értekezlet, félévi nevelőtestületi értekezlet, tavaszi nevelési értekezlet, havi megbeszélések
- 3.) Rendkívüli intézményegységi nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az intézményegység-vezető, illetve a K. T. elnöke. A vezetőnek el kell rendelnie a testület összehívását, ha azt a nevelők legalább 1/3-a kezdeményezi.
- 4.) Rendkívüli intézményegységi nevelőtestületi értekezletet hív össze – akár több alkalommal is – az intézményegység-vezetői pályázat testületi véleményezésének előkészítésére felkért bizottság.
- 5.) Az intézményegységi nevelőtestület kisebb csoportja ül össze félévkor és a tanév végén az osztályozó konferencián. Ennek feladata a tantárgyi érdemjegyek megállapítása (az adott tárgyat tanító pedagógus döntési jogköre), a magatartási és szorgalmi jegyek megállapítása (az osztályban tanító pedagógusok döntése alapján), valamint év végén a felsőbb osztályba, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás.
- 6.) Véleményt mond
 - a tantárgyfelosztásról;
 - az egyes pedagógusok külön megbízásairól;
 - az iskola vezetésére pályázó vezetői programjáról és személyéről;
 - a vezető-helyettes megbízásáról és a megbízás visszavonásáról;
 - a nevelőtestület egyes tagjainak továbbképzéséről, az e célra szánt pénzeszközök felhasználásáról.
- 7.) Dönt
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról és módosításáról;
 - a helyi pedagógiai programnak az intézményegységre vonatkozó szakmai részéről – a helyi tantervről, valamint az ahhoz kapcsolódó részekről (tantárgyi struktúra, taneszközök, óraterv, órán kívüli foglalkozások, stb.);
 - az intézményegység éves munkatervéről;
 - a tanulók továbbhaladásáról;
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus személyéről;
 - alkalmi bizottságok létrehozásáról, valamint a nevelőtestület hatáskörében utalt jogok időszakos átruházásáról;
 - az intézményi továbbképzési tervről;
 - a házirendről;
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;
 - az alapító okiratban foglaltak szerint, a nevelés-oktatási intézmény alapfeladatán kívüli, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység (vállalkozás) indításáról. /Lásd: Oktatási Törvény 57.§/

A munkaközösségek

A munkaközösségek intézményegységenként szerveződnek.

- 1.) Az iskolában működő szakmai munkaközösségek:
 - alsó tagozatos,
 - osztályfőnöki,
 - reál,
 - humán,
 - napközis, illetve
 - a művészeti képzésben 5 tanszaki munkaközösség.
- 2.) A munkaközösség vezetőjét a tagok véleményének meghallgatásával az intézményegység-vezető nevezi ki. Amennyiben a vezető a tagok véleménye ellenére kíván dönteni, ki kell kérni a K. T. véleményét is.
- 3.) A munkaközösség feladata a területéhez tartozó tantárgyak gondozása:
 - módszertani kérdések tisztázása,
 - a pedagógusok szakmai és módszertani ismereteinek gondozása tapasztalatcserék és továbbképzések segítségével,
 - javaslattétel a tananyagok, taneszközök korszerűsítésére,
 - javaslattétel a felhasznált tankönyvekre,
 - javaslattétel kiegészítő programokra és tanulmányi segédeszközök beszerzésére,
 - javaslattétel az eredményesség ellenőrzési módszereinek kidolgozására és továbbfejlesztésére, az egységes követelményrendszer kialakítására,
 - javaslatok tanórán kívüli programokra,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
 - a tanulók szociális ügyeiben véleményez.
- 4.) A munkaközösség dönt:
 - az iskolai tanulmányi versenyekről és a továbbképzések programjairól,
 - előzetesen véleményezi a szakterületéhez tartozó, a nevelőtestület döntési körébe utalt kérdéseket.
- 5.) Megszervezi és lebonyolítja a területének tanulmányi versenyeit, valamint a helyi továbbképzéseket.

IX. A TANULÓKRÓL

A tanulók felvételéről

Beírható az iskolába az a tanuló, aki ide jelentkezik, s ellátásáról tudunk gondoskodni. Az első évfolyamra a mindenkor érvényes „Óvodai, iskolai körzethatárok megállapítása” tárgyú képviselőtestületi határozat alapján.

A szülő kérelmére indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló magántanulóként folytathassa tanulmányait. Az engedély megtagadása esetén a szülő a helyi jegyzőtől kérheti a döntés felülbírálását.

A felvételtől egyedi körülmények mérlegelése alapján az intézményvezető dönt.

Batthyány Lajos Általános Iskola: A tankötelezettségről szóló törvény és a fenntartó határozata alapján emelt szintű matematika és ének-zene oktatásra vehetünk fel tanulókat a 2008/2009. tanévtől a . Kötelező beiskolázási körzetünk nincs.

A Művészeti Iskolába felvehető minden Kiskunfélegyháza és vonzáskörzetébe tartozó település tanulója, aki a felvételi követelményeknek megfelel.

Darvas József Általános Iskola: Az első évfolyamra (sportosztály) a beiratkozást megelőző játékos próba alapján. A harmadik évfolyamon induló matematika csoportba a tanuló 1-2. évfolyamos tantárgyi eredménye, tanítói javaslat és szülői kérés alapján.

Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

A Pedagógiai Szakszolgálatban történő vizsgálat a szülő kérésére indul, de annak elvégzését a családvédelmi intézmény vagy a nevelési-oktatási intézmény is kezdeményezheti (ekkor is szükséges a szülő támogató aláírása). Minden esetben fontos a szülő konkrét tájékoztatása azokról az okokról, amelyek alapján a gyermek fejlődésének segítésére a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek - pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, gyermekszakorvos vagy gyermekpszichiáter - felkeresése javasolt.

- Az intézmény szolgáltatása ingyenes az ellátási területen lakó, vagy ott oktatási-nevelési intézménybe járó gyermek számára.
- Az Intézmény szolgáltatásai elsősorban 3-18 éves korú, illetve a nappali oktatás munkarendje szerinti tanulmányokat folytató gyermekek, fiatalok problémáinak megoldása érdekében vehetők igénybe. Az ellátásban részesülő személyek, azaz az Intézmény kliensei természetesen ettől eltérő korúak is lehetnek (pl. szülő, kisebb testvér, pedagógus, stb.). A korai fejlesztés és gondozás kereteiben ellátottak életkora 0-5 év.
- A speciális vizsgálatot kérheti: intézmény (bölcsőde, óvoda, iskola) írásban és a szülő bármilyen formában (személyesen, telefonon, írásban)
- A diagnosztikus és szűrővizsgálatok eredményei alapján kerülhetnek a gyerekek beosztásra a foglalkozási csoportokba, és terápiákra.
- Sorrendiség megállapításánál szakmai szempontok döntenek.

Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása

A tanulók az órarendben szereplő kötelező, valamint az emelt szintű képzésre való jelentkezéssel választott, illetve az adott tanév elején választott választható tanórákon kötelesek részt venni. A tanórákon kívüli foglalkozásokon fakultatív módon vehetnek részt.

A tanulók a művészeti képzésben egyéni és csoportos foglalkozásokon vehetnek részt, egy térítési díj befizetése mellett maximum heti 300 perc tanórai elfoglaltsága lehet.

A tanórákon kívüli foglalkozásokon az a tanuló vehet részt

- aki az előkészítés során jelentkezik;
- akit a foglalkozás vezetője arra alkalmasnak ítél;
- akitől eredménye alapján remélhető, hogy kötelező feladatainak elvégzésében az nem hátráltatja (az osztályfőnök van mérlegelési joga).

A tanórán kívüli foglalkozásról eltanácsolható

- aki nem vesz azon részt rendszeresen (foglalkozásvezető);
- aki magatartásával gátolja az ott folyó munkát (foglalkozásvezető);
- akinek tanulmányi eredményei visszaesnek (osztályfőnök).

A kötelező foglalkozásokon való részvétel, illetve az egyes tantárgyak értékelése alól az intézményvezető adhat felmentést.

A tanulók más osztályba történő áthelyezéséről, a külföldről érkező tanulók évfolyamba sorolásáról az érintett szaktanárok és osztályfőnökök meghallgatásával az intézményvezető dönt.

- 1.) Az iskolai juttatásokról egységes elvek alapján az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelősök véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.
Napközis ellátásban elsősorban azok a jelentkezők részesülnek, akik:
 - a) alacsonyabb évfolyamba járnak,
 - b) családi körülményei alapján ez nyugodtabb tanulási körülményeket teremt,
 - c) szociálisan, vagy mentális okokból rászorulnak az így nyújtott támogatásra.
 - 2.) Menzás ellátásban elsősorban azok a jelentkezők részesülnek, akik azért nem kaptak napközit, mert magasabb évfolyamra járnak, de családi és szociális körülményeik az ellátást szükségessé teszik.
 - 3.) Az iskolai szociális ellátásból fegyelmi határozattal kizárható az a tanuló, aki arra egyébként jogosultnak tekinthető.
 - 4.) A Művészeti Iskolában térítési díjkedvezményt kaphatnak a kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő tanulók és a szociálisan rászorulók. A kedvezményeket az iskola vezetősége állapítja meg a szülők által kereseti igazolással ellátott és a megadott határidőig leadott kérvény alapján.
- 1.) A kötelező foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell – általában orvosi igazolással. A betegség tényét, várható időtartamát a szülő jelentse be!
 - 2.) Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot dokumentál.
 - 3.) A szülő legfeljebb 3 nap távollétet igazolhat.
 - 4.) Előzetes engedélyt az osztályfőnök legfeljebb 3 nap távollétre adhat. (E két szabály alapján összesen 3 nap igazolható.) A 8. évfolyamon további 3 nap biztosított a középiskolai nyílt napokon való részvételre.
 - 5.) Ennél hosszabb idejű távollét engedélyezése, vagy a 3 nap felhasználása után újabb családi okkal indokolt mulasztás igazolásának elfogadása a magasabb vezető hatásköre. A távollét engedélyezése ügyében a mérlegelés egyedüli szempontja a tanuló iskolai teljesítménye, ezen belül annak megítélése, hogy a távollét várhatóan okoz-e pótolhatatlan kiesést tanulmányi előmenetelében.

- 6.) Az igazolást, a hiányzást követően a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb a következő osztályfőnöki órán – a Művészeti Iskolában a következő művészeti foglalkozáson - igazolni kell.
- 7.) Igazolatlan mulasztás esetén első esetben figyelmeztetést küld, második esetben feljelentést tesz az osztályfőnök. A két intézkedés között minimum 1 hétnek kell eltelnie.
- 8.) A Művészeti Iskolában, ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztás együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.
- 9.) A Művészeti Iskolában megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki igazolatlanul 10 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kétfő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanulókat általában az évi munka (írásbeli és szóbeli ellenőrzések) alapján 1-5-ig terjedő osztályzatokkal értékeljük. Az elégtelenre (1) minősített tanuló javítóvizsgát tehet az oktatási törvényben foglaltak szerint az intézményvezető által megjelölt időben.

A magántanuló a készségi tárgyak kivételével osztályozó vizsgát tesz szintén az intézményvezető által megjelölt időben.

Rendkívüli kérelmekről (halasztás, 3 vagy több tárgyból kért javítóvizsga, stb.) az intézmény nevelőtestülete dönt.

- 1) A művészeti oktatásban a tanulók tudásukról félévi és év végi vizsga keretében adnak számot.
- 2) Rendkívüli előrehaladás esetén a tanulónak lehetősége van két év anyagából összetett beszámolót tenni.
- 3) Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki művészeti alapvizsgát tett. A továbbképző évfolyam befejezésével a tanuló művészeti záróvizsgát tehet.

A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elveit, szabályait az intézményegységek Házirendje tartalmazza.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- *A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.*
- *A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.*
- *A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bizza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.*
- *A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a*

fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- *az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről*
- *a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét*
- *az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége*
- *a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni*
- *az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket*
- *az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei*
- *az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges*
- *a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza*

- *az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése*
- *ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti*
- *az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon*
- *az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá*
- *az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása*
- *az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.*
- *a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni*

X. KÜLSŐ KAPCSOLATOK**1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az intézmény, feladatából adódóan széleskörű külső kapcsolatrendszerrel rendelkezik. Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. A tagintézmény-vezető az igazgatóval egyeztetve képviselheti önállóan a Szakszolgálatot, szakmai kérdésekben.

2. Az intézmény rendszeres kapcsolatát tart:

- Fenntartóval
- Nevelési-oktatási Intézményekkel
- Művelődési Intézményekkel
- A Gazdasági Ellátó Szervezettel
- Magyar Államkincstárral
- A Kiskunfélegyházi Hivatásos Tűzoltóparancsnoksággal
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- a városi önkormányzattal, intézményekkel, valamint a Kiskunfélegyházi Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulással és intézményeivel
- az iskola a körzetébe tartozó óvodákkal, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat az ellátási körzetébe tartozó oktatási – nevelési intézményekkel
- a Családsegítő Központtal és a Gyermekjóléti Szolgálattal
- a Darvas Menza Bt.-vel
- a Darvas Szabadidő és Diáksport Egyesülettel,
- egészségügyi szakellátással
- fogyatékosok érdekvédelmi egyesületeivel
- Korai Fejlesztő Központtal
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, valamint szükség szerint más szakértői bizottságokkal
- Pedagógiai Szakszolgálatokkal, szakmai szervezetekkel
- A gyermekek ellátását végző szakember más intézmények munkatársaival, nevelési-oktatási intézmények pedagógusaival szükség szerint kapcsolatot tart.
- Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság
- Az intézmény együttműködik saját alapítványaival
- Testvériskolai kapcsolatot tart fenn a szerbiai Vajdaság Nagykikinda városában
-

XI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai**

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

- **az alapító okirat**
- **a szervezeti és működési szabályzat**
- **a pedagógiai program**
- **a házirend**

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

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

4.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét,⁴ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- *Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.*
- *Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály*

⁴ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szereznit az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.⁵ A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

XII. SPECIÁLIS FELADATOK SZABÁLYOZÁSA

⁵ Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

1.) *Az igazgatóhelyettes* tart kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval. A tanulók egészségügyi ellátását és rendszeres szűrővizsgálatát az iskolaorvos és a gyermekfogászati szakrendelő biztosítja. Az intézmény helyiséget, valamint felügyeletet és kíséretet biztosít a tervszerű szűrések lebonyolításához. A pedagógusok feladata, hogy a tanulóknál észlelt problémákra felhívják az egészségügyi szakszolgálatok figyelmét.

2.) *A gyermekvédelmi felelős* a rendeletben foglaltak figyelembevételével dolgozza ki a gyermekvédelemmel kapcsolatos szabályokat, s a társszervezetekkel való kapcsolattartás rendjét.

3.) *Az osztályfőnökök* minden szorgalmi időszak kezdetén ismertetik a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat. Ennek tényét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

4.) A tanulóbalesetek jelentését és nyilvántartását a magasabb jogszabályban rögzítettek szerint kell végezni. (Ez jelenleg a 16/1998. (IV.8.) MKM: rendelet, melynek vonatkozó részét e szabályzat II-IV. részei az intézményegységekre alkalmazva megismétlik.)

5.) Az SZMSZ-szel közvetlen összefüggésben nem álló (tehát annak módosításától nem függő) szabályzatban kell rendezni intézményi szinten az:

- az intézményi iratkezelés rendjét,
- a pénzkezelés általános szabályait,
- a selejtezés szabályait,
- az intézmény élelmezés szabályait,
- a leltározás szabályait,
- a belső ellenőrzés szabályait,
- Tűzvédelmi szabályzatot,
- a könyvtár használatának és működésének rendjét,
- a Közalkalmazotti Tanács működésére vonatkozó szabályzatot,
- a Kollektív Szerződést, illetve a Közalkalmazotti Szabályzatot
- a Munkavédelmi Szabályzatot
- az egyéb iskolai szervezetek - pl. ISK. – működési szabályzatát.

6.) *Az iskolai könyvtár* működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

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

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,

- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár/tanító tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon az ajtóra kifüggesztett órarend szerint tart nyitva.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár/tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral/tanítóval egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- iskolai dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, stb.)

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

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, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,*
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,*

- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Petőfi Sándor Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- *előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt*
- *közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,*
- *megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,*
- *folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,*
- *követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,*
- *követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,*
- *az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,*
- *a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.*

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- *az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni*
- *a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni*
- *az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni*

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- *szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),*
- *tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,*
- *információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,*
- *lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,*
- *tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.*
- *könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása*
- *tájékoztató nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról*

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja..

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- könyvtári kínálat bővítésére

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa:

3.2. elhelyezkedése:

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:.

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Kiskunfélegyháza-ra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

- audiovizuális dokumentumok:).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

*A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan**.*

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- *név (asszonyoknál születési név),*
- *születési hely és idő,*
- *anyja neve,*
- *állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,*

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- *helyben használat,*
- *kölcsönzés,*
- *könyvtárközi kölcsönzés,*

- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- *A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.*
- *Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.*
- *A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.*

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- *információs szolgáltatás,*
- *szakirodalmi témafigyelés,*
- *irodalomkutatás,*
- *ajánló bibliográfiák készítése*
- *internet-használat*
- *fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)*

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- *raktári jelzet*
- *bibliográfiai és besorolási adatokat*
- *ETO szakjelzeteket*
- *tárgyszavakat*

1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- *főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat*
- *szerzőségi közlés*
- *kiadás sorszáma, minősége*
- *megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve*
- *oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret*
 - *sorozatszám, sorozatszám, ISSN szám*
- *megjegyzések*
- *kötés: ár*
- *ISBN szám*

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- *a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)*
- *cím szerinti melléktétel*
- *közreműködői melléktétel*
- *tárgyi melléktétel*

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- *betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)*
- *tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)*

Dokumentumtípusok szerint:

- *könyv*

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
 2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
4. **A kölcsönzés rendje**
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- *2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*

- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

Sorszám Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- *az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)*
- *a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)*
- *összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)*
- *összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)*
- *listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)*
- *listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról*

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- *az első év végére legfeljebb 25 %-os*
- *a második év végére legfeljebb 50 %-os*
- *a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os*
- *a negyedik év végére 100 %-os lehet.*

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- 1. ugyanolyan könyv beszerzése*
- 2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára*

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A

tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- *felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,*
- *kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,*
- *folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:*
 - *a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,*
 - *az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet*
- *azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,*
- *felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)*
- *munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.*
- *minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,*
- *a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,*
- *statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,*
- *minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,*
- *gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,*
- *a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,*
- *minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,*
- *kezeli a tanári kézikönyvtárat,*

- *elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,*
- *kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,*
- *lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,*
- *minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,*
- *minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,*
- *felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.*

7.) *Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén*

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

8.) *Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan*

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

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

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- 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 tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

9.) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- a felügyelő tanár köteles a szülőt, szülő hiányában (ha év elején rendelkezett) a háziorvost értesíteni,
- ha szükséges mentőt kell hívnia (ha a szülő jelezte év elején, hogy gyermekét csak az általa meghatározott egészségügyi intézmény kezelheti, akkor azt értesítjük, ellenkező esetben a mindenkorai egészségügyi intézményben kapja meg a megfelelő orvosi ellátást)
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

Pedagógus a sérült gyermeket saját kocsiján csak indokolt esetben szállíthat orvosi ellátásra.

Rosszullet esetén gyermeket egyedül haza nem lehet engedni.

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

10.) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

11.) Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak

és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással 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, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- hiányukban a 3.1.a pontban meghatározottak alapján.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolai csengő többszörös szaggatott jelzésével, áramszünet, elektromos veszélyeztetettség esetén kolomp segítségével kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó 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 pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell 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 megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lejárlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról
- 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 igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- pánccélszekrény,
- könyvtár.

Egyéb dokumentumok

- 1.) Az iskolai tantervek, az intézmény pedagógiai programja, valamint az éves munkaterv, illetve a tanulók képességeinek figyelembevételével a pedagógus éves szinten tervezzi munkáját. Ennek keretében:
 - tantárgyanként, évfolyamonként *tanmenetet*,
 - *napközis foglalkozási tervet*, valamint
 - *szakköri munkatervet* készít.
- 2.) A tanmenetek és foglalkozási tervek munkadokumentumok, melyek a tantervi követelmények szabta kereteken belül évközben is alakíthatóak, változtathatóak, ha azt a körülmények, illetve a tanulók képességei indokolják.
- 3.) A tanmenetek és munkaterv tartalmát és elvégzését az iskolavezetés ellenőrzi.

4.) Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen 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 iskolaszék, iskolaszék hiányában 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

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

1.2 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.

1.3 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

nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

2.2. A tankönyvfelelős megbízása

2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,⁶ amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

5.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.⁷ Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a

⁶ Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

⁷ A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

- pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
 - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
 - b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.
- 2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- 2.3.8 Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.
- 2.3.9 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

- 2.4.1 A 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- 2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

- 2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.
- 2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- 2.5.2 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.
- 2.5.4 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 munkaköri kötelessége.

5.) A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az iskola tanulói tanévenként szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőben.

A tanulók orvosi ellátásban részesülnek az iskolaorvos által és védőnő is áll rendelkezésre.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, szűréseket, a védőoltások időpontját úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az iskolaorvos az osztályfőnökök, valamint az egészséges életmóddal foglalkozó pedagógus kérésére felvilágosító adásokat tarthat.

A tanulók **rendszeres egészségügyi-felügyelete** és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az egészségügyi intézmény vezetőjével. (ld. az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3) számú NM rendelet)

A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente 1 alkalommal, tüdőszűrés, évente 1 alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat, évente 1 alkalommal
- szemészet, évente 1 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- a tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

6.) A pedagógusok nevelő-oktató munkájával összefüggő teendőkkel való megbízás elvei

A pedagógusok tanórán kívüli, oktató-nevelő munkával kapcsolatos teendői a következők lehetnek:

- osztályfőnökség
- munkaközösség-vezető
- napos nevelő
- diákkörök és szakkörök vezetője, patronálója
- felzárkóztatások vezetője
- tanulmányi versenyekre felkészítő
- sportkör vezetője
- SZK patronáló
- tanulmányi kirándulást vezető
- ünnepség szervezője
- csoportok, osztályok kísérése
- ifjúságvédelmi felelős
- jegyzőkönyvvezető
- tankönyvfelelős.

A megbízottak munkájukat teljes felelősséggel végzik, annak eredményéről, eseményeiről az iskolavezetést tájékoztatják.

A megbízás elvei:

- szakmai, pedagógiai felkészültség
- megbízható munkavégzés, hozzáértés
- rátermettség
- gyakorlat (szakmai és pedagógiai)
- az intézményvezetés véleménye
- nevelőtestület véleménye
- a diákönkormányzat vezetőségének (DÖK) véleménye.

A felsoroltak mérlegelésével – a tantestület véleményezése alapján – a megbízást az iskolavezetés adja ki.

7.) Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programja, az SZMSZ és a Házirend megtalálható az intézmény honlapján elektronikus formában, a könyvtárban, az igazgatónál, nevelői szobában kinyomtatott változatban. A pedagógiai program, SZMSZ és Házirend nyilvános dokumentum, melyet a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetnek. Az SZMSZ a titkárságról az érdeklődő számára kikölcsönözhető dokumentum.

Az érdeklődők szóbeli tájékoztatást kérhetnek az iskola dokumentumairól, az igazgatótól vagy helyettesétől, előzetesen egyeztetett időpontban.

XIII. A KÉPESSÉGKIBONTAKOZTATÓ, INTEGRÁCIÓS FELKÉSZÍTÉS KERETÉBEN MEGVALÓSULÓ INTEGRÁCIÓS PEDAGÓGIAI RENDSZER BEVEZETÉSÉRE ÉS MŰKÖDTETÉSÉRE VONATKOZÓ SAJÁTOS FELADATOK

Az iskolába való bekerülés előkészítése

Az óvodából az iskolába való átmenet segítése, szakmai együttműködés kialakítása az óvodával:

- A leendő első osztályos tanítók több alkalommal meglátogatják az óvodában a nagycsoportot.
- A leendő tanító részt vesz a nagycsoport szülői értekezletein, hogy megismerhessék és tájékoztatást nyújt a leendő elvárásokról, eszközszükségletről.
- Az óvodás gyermekek szülei az iskolai nyílt napokon meglátogathatják az első osztályt és a leendő tanító óráit.
- A nagycsoportos óvodások óvónői kísérettel meglátogatják az iskolát, hogy megismerkedjenek a tanítóval, osztályteremmel, iskola épületével.
- A tanévnyitó ünnepségen a nyolcadikos tanulók kis ajándékkal kedveskednek az elsős diákoknak.
- Az első tanítási napon a gyerekeket elkísérik a szülők illetve az óvónő az iskolába, s néhány órán keresztül velük maradnak.

Együttműködések – partnerségi kapcsolatok kiépítése

Szülői házzal

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- egyéni megbeszélések

Gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal

- rendszeres esetmegbeszélések
- kapcsolattartás

Szakmai és szakszolgálatokkal

- szakértői bizottság véleményének kikérése
- szükség esetén pszichológus segítségének igénybe vétele
- sajátos nevelési igényű valamint beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók fejlesztésének szakmai felügyelete
- gyógytestnevelés

Középfokú oktatási intézményekkel

- kapcsolattartás az intézmények között: igazgatók, osztályfőnökök
- nyílt napok látogatásának lehetővé tétele
- középiskolák képviselőinek tájékoztatója a 8. osztályos tanulók számára
- iskolánk volt diákjainak beszámolója az új iskolájukról

Civil szervezetekkel

Műhelymunka – a tanári együttműködés formái

Értékelő esetmegbeszélések

- folyamatos egyeztetések az osztályban tanító kollégák között
- magatartás és szorgalom jegyek közös megállapítása
- azonos követelményrendszer meghatározása

A háromhavonta kötelező kompetencia alapú értékelési rendszer eszközei

- szöveges értékelés
- negyedévente szülői értekezlet megtartása

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kiskunfélegyházi Többcélú Közös Igazgatású Közoktatási Intézmény – Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat nevelőtestülete és az EPSZ szakalkalmazotti közössége az Iskolaszék és a Diákönkormányzat véleményének kikérése mellett2013...elfogadta.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosításátülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

a Szülői Munkaközösség elnöke

Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskolaszék az SzMSz módosítását 2012. október 8-ai ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja. Az iskolaszék a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezésekhez egyetértését adja.

az iskolaszék elnöke

Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2012. október 4-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezésekhez egyetértését adja.

a diákönkormányzat vezetője

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2013.napján lép hatályba.

Kiskunfélegyháza, 2012. szeptember 1.

P.H.

Makányiné Óvári Éva
intézményvezető-igazgató

**intézményvezető igazgató
kinevezés és munkáltatói jogkör gyakorló**

1. szint

Művészeti Iskola
intézményegység-vezető

**Batthyány Iskola
székhely**
intézményegység-vezető
általános igazgatóhelyettes

**Darvas Iskola
tagintézmény**
magasabb vezető

Szakszolgálat
Intézményegység, telephely
intézményegység-vezető

Gazdasági ügyintő

2. szint

Tanszakvezetők

Munkaközösség-
vezetők

Munkaközösség-
vezetők

Teamek

2 fő gondnok
TKIKI
1 fő gondnok
Darvas

1 fő
adminisztrátor

3. szint

Művésztanárok

Pedagógusok

Pedagógusok

Szakszolgálati szakemberek

4. szint

1 fő iskolatitkár
Batthyány + Művészeti

1 fő iskolatitkár
Darvas

1 fő iskolatitkár
Szakszolgálat

5. szint

Technikai dolgozók

