

**Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2018. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény.....	1
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	1
1. Általános rendelkezések.....	8
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	8
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	10
2. Az intézmény alapadatok	11
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata	11
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	16
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	17
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	17
4.1 Az intézmény vezetője.....	18
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	19
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	20
4.4 Az intézmény vezetősége	21
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	23
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	25
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	25
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	27
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	33
6. Az intézmény munkarendje.....	35
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	35
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	35
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	38
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	40
6.5 Munkaköri leírás-minták	40
6.5.3 Az iskola gyermek- és ifjúságvédelme	51
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	53
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.....	53
2. A MUNKAKÖR TARTALMA.....	54
6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	63
6.7 Az osztályozó vizsga rendje	64
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	64
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	65

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	66
6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	66
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése.....	68
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	70
7. Az intézmény nevelőtestülete.....	72
7.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	72
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	73
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	78
8.1 Az iskolaközösség.....	78
8.2 A munkavállalói közösség.....	78
8.3 A szülői munkaközösség.....	78
8.4 A diákönkormányzat.....	79
8.5 Az osztályközösségek.....	80
8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	81
8.6.5 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	83
8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	87
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	89
9.1 A tanulói hiányzás igazolása.....	89
9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	90
9.3 A tanulói késések kezelési rendje.....	91
9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	91
9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	94
9.6 A fegyelmi és kártérítési felelősség.....	96
9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	96
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	97
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	108
Tankönyvtári szabályzat.....	112
Mellékletek.....	128
Diákönkormányzatának.....	128
Szervezeti és Működési Szabályzata.....	128
A Diákönkormányzat feladata:.....	129
1. a figyelemmel kísérvje a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,.....	129
2. a diákok érdekeinek képviselote;.....	129
3. a szervezeti véleménynyilvánítás biztosítása;.....	129

4. a hagyományok őrzése és újak teremtése;	129
5. a tartalmas diákélet feltételeinek megteremtése;.....	129
6. a szervezet támogatni kívánja a diákság kulturális programokon való részvételét, illetve ilyen programokat szervez vagy a szervezésben segítséget nyújt;.....	129
7. a területen belüli jogérvényesítés illetve köteleességteljesítés.....	129
Alapelvek:	129
- DÖK az iskola diákságának álláspontját képviseli.....	129
A sikeres működés alapja a közös vélemények, szándékok párbeszédre alapuló egyeztetése.	129
- A DÖK lehetőséget ad ahhoz, hogy a diákok megismerhessék jogukat, lehetőségeiket,	129
magukat a megfelelő fórumon képviseljék.	129
- A szervezet tagjainak joga képviselőket delegálni a szervezet testületeibe, javaslatot tenni a ...	129
tisztségviselőik személyére, részt venni a közös munkában.	129
- A DÖK mindenkor maga állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.	129
Senkit sem érhet hátrány azért, mert a DÖK munkájában részt vesz.	129
- A DÖK a nevelőtestület meghallgatásával maga dönt működéséről.	129
- Gyakorolja a diákok kollektív jogait.	129
- A tevékenységi köreit vezeti, a hagyományokat ápolja és újakat teremt. A működéshez	129
szükséges feltételeket biztosítja.....	129
Tevékenységeivel támogatja az iskola vezetésének mindazon törekvéseit, amelyek a színes.....	129
diákéletet szolgálják.	129
- Együttműködést vállal mindazon szervezetekkel, amelyek célkitűzéseivel egyetért.	129
- A DÖK információs csatornáin keresztül folyamatosan tájékoztatja a diákokat a DÖK	129
szervezetével kapcsolatos kérdésekről, pályázatokról, eseményekről.....	129
- Törekszik megteremteni működésének gazdasági hátterét	129
- A diákok és tanárok számára színvonalas rendezvényeket szervez, ezzel hozzájárulva a.....	129
kulturális szórakozási lehetőségek bővítéséhez.....	130
- Véleményt nyilváníthat a diákokat érintő kérdésekben.	130
- Javaslatot tesz az iskolát érintő kérdésekben.	130
Irányelvek:	130
• Minél több diákkal megismertetni a DÖK munkáját és lehetőség szerint új – tehetséges.....	130
tagokat beszervezni.....	130
• Fejleszteni a csapatot a harmonikus és hatékony munka érdekében.....	130
A DÖK felépítése	130
- A diákközgyűlés legalább évente egyszer ülésezik. A diákközgyűlésbe minden osztály.....	130

legalább egy főt delegál (továbbiakban küldöttek).....	130
Rendkívüli közgyűlést rendelhet el:	130
• az iskola intézményvezetője;.....	130
• a diáktanács egyszerű többséggel.	130
- A diákközgyűlést legalább egy héttel előbb ki kell hirdetni az információs csatornákon.....	130
keresztül.	130
- A diákközgyűlés levezetője a Diákönkormányzat elnöke.....	130
- A diákközgyűlés határozatképes, ha a küldöttek 50% + 1 fő jelen van.....	130
- Bármely ügy akkor kerül napirendre, ha ahhoz a vezetőség vagy a jelenlevők több	130
mint fele hozzájárul.	130
- A diákközgyűlés kötelező programja a tanár-diák fórum.	130
- A diákközgyűlésről jegyzőkönyv készül.	130
- Havonta értékelő iskolagyűlést tartunk hagyományaink szerint.	130
- A DÖK általános gyűlésébe a diáktanácson kívül minden osztály legalább egy diákot küld.....	130
(továbbiakban Képviselők), akiket minden tanév első hetében választanak meg.	130
- Képviselőnek az osztály minden diákja választható.	130
- A Képviselők személyéről az osztály nyílt vagy titkos szavazással dönt.....	130
- A Képviselők feladata, hogy megjelenjenek az általános gyűlésen, s ott képviseljék osztályukat.	
.....	130
- A Képviselők mandátuma egy tanévre szól.....	131
- Az általános gyűlés határozatképes, ha a tagok 50%-a + 1 fő jelen van.	131
- A DÖK vezetősége, a diáktanács.	131
- A Vezetőség a közgyűlések közötti időszakban irányítja a munkát.	131
- A DÖK munkáját vezető tanár személyét az intézményvezető kéri fel, a tanulók véleményét	
figyelembe véve.	131
- A diáktanács tagjai az osztályok megválasztott képviselői, döntéseiket egyszerű szótöbbséggel	
hozzák.....	131
- A diákönkormányzat együttműködik az intézményvezetővel, akinek munkaköri feladata a	
diákönkormányzat segítése.....	131
A DÖK hagyományőrző szerepe:	131
- Iskolagyűlés,	131
- Szent Mihály-nap,.....	131
- Havi értékelés, hónap tanulója díjak ,	131
- Mikulás,	131
- Farsang,	131

- Gyermeknap.....	131
A diákönkormányzat jogosítványai:	131
- döntési jog,.....	131
- véleményezési jog,.....	131
- javaslattételi jog,.....	131
- egyetértési jog.....	131
- kezdeményezési jog,.....	131
- joggyakorlás átruházott hatáskörben,.....	131
- egyéb jogok.....	131
A diákönkormányzat döntési jogköre:	131
- a nevelőtestület véleménye meghallgatásával –.....	131
o saját közösségi életük tervezésében, szervezésében,.....	131
o valamint tisztségviselőik megválasztásában, és.....	132
o jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.....	132
A diákönkormányzat vélemény-nyilvánítási jogköre:	132
A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:.....	132
a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,.....	132
b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,.....	132
c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,.....	132
d) a házirend elfogadása előtt.....	132
Jogorvoslat:.....	132
- a diákönkormányzat, ha jogainak megsértését tapasztalja vagy vélelmezi, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. (A fenntartó döntése ellen - a jogszabályban meghatározott esetek kivételével – bírósághoz lehet fordulni.).....	132
A DÖK gazdálkodása.....	132
- Gazdasági ügyekben a DÖK nevében eljárhat a gazdasági felelős a vezető tanár közreműködésével.....	132
- A gazdasági felelős a Közgyűlésen köteles beszámolni a DÖK gazdálkodásáról.....	132
Források:.....	132
A DÖK rendezvényeiből befolyó összeg.....	132
Kiadások:.....	132
A kiadásokról a DÖK, a vezető tanár egyetértésével dönthet.....	132
Záró rendelkezések.....	132
A DÖK SZMSZ-e által nem szabályozott kérdésekben a hatályos Köznevelési törvény.....	132
jogszabályait kell alkalmazni.....	132

Az SZMSZ módosítását a DÖK bármely tagja kezdeményezheti.	132
Az SZMSZ-t a Küldöttek meghallgatása után az általános gyűlés fogadja el, majd a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.....	132
11. Záró rendelkezések.....	133

1. Általános rendelkezések

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 köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 202/2012 (VII.27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 - 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, 2013.03.01-től hatályos 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet,
 - 2011. évi XLI. törvény, és a 2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
 - 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. augusztus 31-i határozatával fogadta el.

Az SZMSZ hatálya:

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 benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

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

2. Az intézmény alapadatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Fejér megye
 Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Székesfehérvári Tankerületi Központ
 OM azonosító: 038490

Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szakmai alapidokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

1.2. Rövid neve: Móri EGYMI

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 8060 Mór, Vértess utca 67.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.

4. Típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

5. OM azonosító: 038490

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 8060 Mór, Vértess utca 67.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos)

6.1.2. szakiskolai nevelés-oktatás (korábbi képzéstípus, 2016. szeptember 1-jétől kifutó jelleggel)

6.1.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.2.2. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos)

6.1.2.3. speciális szakiskola

6.1.2.4. készségfejlesztő speciális szakiskola

6.1.2.5. Munkába állást lehetővé tevő egyszerű betanulást igénylő munkafolyamatok elsajátítása speciális kerettanterv szerint

Szakképesítések a 2013/2014. tanévtől felmenő rendszerben -

	A	B	C	D	E
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Ágazat	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Aranykalászos gazda	3162102	XXXIII. Mezőgazdaság	20. Mezőgazdaság	2
2.	Kerti munkás	2162201	XXXIV. Kertészet és parképtés	20. Mezőgazdaság	2
3.	Konyhai kisegítő	2181101	XXVII. Vendéglátóipar	18. Vendéglátás-turisztika	2
4.	Mezőgazdasági munkás	2162102	XXXIII. Mezőgazdaság	20. Mezőgazdaság	2
5.	Parkgondozó	2162202	XXXIV. Kertészet és parképtés	20. Mezőgazdaság	2

Szakképesítések a 2014/2015. tanévtől felmenő rendszerben -

	A	B	C	D	E
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés	Ágazat	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti

		azonosítószáma			szakképző évfolyamok száma
1.	Lóápoló és gondozó	2162101	XXXIII. Mezőgazdaság	20. Mezőgazdaság	2

6.1.3. fejlesztő nevelés-oktatás

6.1.4. óvodai nevelés

6.1.4.1. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos)

6.1.5. utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

6.1.6. szakiskolai nevelés-oktatás

6.1.6.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.6.2. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)

Szakképesítések a 2013/2014. tanévtől felmenő rendszerben -

	A	B	C	D	E
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Ágazat	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Aranykalászos gazda	3162102	XXXIII. Mezőgazdaság	20. Mezőgazdaság	2
2.	Kerti munkás	2162201	XXXIV. Kertészet és parképtítés	20. Mezőgazdaság	2
3.	Konyhai kisegítő	2181101	XXVII. Vendéglátóipar	18. Vendéglátás-turisztika	2
4.	Mezőgazdasági munkás	2162102	XXXIII. Mezőgazdaság	20. Mezőgazdaság	2
5.	Parkgondozó	2162202	XXXIV. Kertészet és parképtítés	20. Mezőgazdaság	2

Szakképesítések a 2014/2015. tanévtől felmenő rendszerben -

	A	B	C	D	E
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Ágazat	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Lóápoló és gondozó	2162101	XXXIII. Mezőgazdaság	20. Mezőgazdaság	2

Szakképesítések a 2019/2020. tanévtől felmenő rendszerben -

	A	B	C	D	E
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Ágazat	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Számítógépes adatrögzítő	3134602	XXV. Ügyvitel	16. Ügyvitel	2

6.1.7. készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

6.1.7.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.7.2. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos)

6.1.7.3. szakképzésben részt venni nem tudó értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos; munkába állást lehetővé tevő egyszerű betanulást igénylő munkafolyamatok elsajátítása speciális kerettanterv szerint

6.1.8. egész napos iskolai képzés

6.1.9. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószo

6.1.10. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 120 fő

6.1.11. a feladatellátási helyen iskolai tanműhely működik

6.1.12. iskolai tanműhely maximális létszáma: 12 fő

6.1.13. könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

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

7.1. 8060 Mór, Vértess utca 67.

7.1.1. Helyrajzi száma: móri 2586/44 hrsz.

7.1.2. Hasznos alapterülete: 1540 nm

7.1.3. Intézmény jogköre:

ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre:

vagyongazdálkodási jog

7.1.5. Egyéb:

8060 Mór Törös-puszta (mezőgazdasági földterület) Helyrajzi száma: móri 01033/3 hrsz. Hasznos alapterülete: 5790 nm Fenntartó jogköre: szakképzési szolgáltatási szerződés alapján/bérlet

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az Intézmény neve: Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Címe: 8060 Mór, Vértes utca 67..

Oktatási azonosítója: 038 490

Az intézmény alapításának időpontja: 1974.

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a miniszter által kinevezett intézményvezető látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szakágazati besorolás	Alaptevékenység
851012-1	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
852012-1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852022-1	Sajátos nevelési igényű általános iskolák nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8 évfolyam)
853132-1	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)
853212-1	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
853222-1	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
855912-1	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése
855918-1	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
856099-2	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
890505	Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
910121-1	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
931204-2	Iskolai diáksport tevékenység és támogatása
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdálkodási egységgel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait a Székesfehérvári Tankerületi Központ látja el.

A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog:

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

8060 Mór, Vértes utca 67. Székesfehérvári Tankerületi Központ jogköre: vagyonkezelői

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **az intézményvezető-helyettes.** Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait, feladatait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog

valamint a feladatellátás átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az intézményvezető-helyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

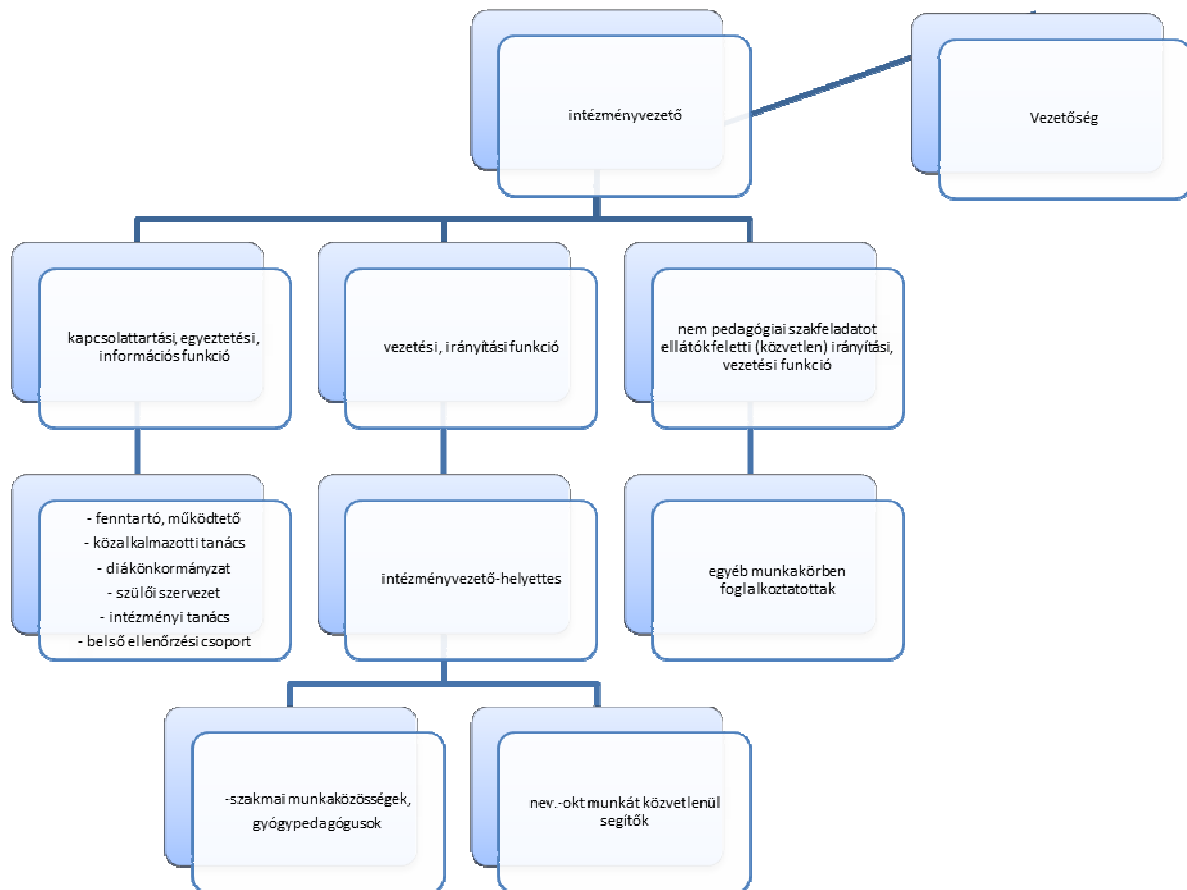
Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársa** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen munkatársa** az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető közvetlen munkatársa **munkáját munkaköri leírása**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzi**. Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezetőnek tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **intézményvezető-helyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogukat a Munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül, vagy közvetetten segítő más közalkalmazott. Az intézményi közösségek, szervek jogosultságaik alapján vesznek részt az intézmény vezetésében és működésében. Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben:

- részvételi
- véleményezési
- egyetértési
- döntési jog illeti meg.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg az intézmény szakmai tartalmi munkáját.

4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a közalkalmazotti tanács titkár,
- a DÖK segítő tanár
- Munkaközösség vezetők

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

A szervezeti egységek feladatai:

Feladata: A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7 § (1) pontja szerint:

- Óvoda
- Általános Iskola
- Készségfejlesztő szakiskola

- Szakiskola

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

Az intézmény cégszerű aláírása: az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény Önértékelési programjában megfogalmazottak teremtik meg.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az intézményvezető-helyettes,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban (személyi anyagokban) kell őrizni. **Az intézményvezető-helyettes elsősorban munkaköri leírása, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus önértékelésében való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Szakmai alapdokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend

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

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

5.1.1 A Szakmai alapdokumentum

A Szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény Szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 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, 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 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 szakmai vizsga követelményeit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket, eszközöket.

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 intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján, könyvtárában. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 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 szerezni a fenntartó, szülői szervezet, intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tanári szobában, valamint elektronikus levélben kiküldésre kerül a tantestület minden tagja számára. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 21/2015 (IV. 17) EMMI rendelet
- 4/2017 (IV. 10) EMMI rendelet

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 2013. évi CCXXXII. tv. 3. § (10) előírásai alapján az iskolai tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével - az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják. Az iskola igazgatója minden évben (a 17/2014 (III. 12) EMMI rendeletnek megfelelően) köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy

lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

17/2014. (III.12.) EMMI rendelet 26. § (3) Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

A 25. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

(2) Az iskola igazgatója június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak

a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

26 § (6) Az iskola igazgatója az (5) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

5.2.1.2 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.

5.2.1.3 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 intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

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

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2. •17/2014. (III.12.) EMMI rendelet 27. § (1) A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése az Ntt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a könyvtárellátó lát el.

28. § (1) A könyvtárellátót a tankönyvterjesztési feladata ellátása ellenértékeként a tankönyv kiadójától a feladata ellátásának költségeit fedező díjazás illeti meg, amelynek mértéke az adott kiadótól terjesztésre átvett tankönyvek iskolai terjesztési árának a 20%-a.

32. § (1) A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

(2) Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

(3) A tankerületi központ által fenntartott iskola esetében a tankerületi központon keresztül az iskolának, a nem a tankerületi központ által fenntartott iskola esetében az iskolának a könyvtárellátó ellentételezést nyújt.

34. § (5) A sajátos nevelési igényű tanulók nevelésében, oktatásában alkalmazandó tankönyvek esetében - az e rendelet rendelkezései alapján lefolytatott eljárásban tankönyvvé nyilvánított könyvekhez hasonlóan - tankönyvjegyzékre felvehetők azok a sajátos nevelési igényű nevelés-oktatás céljára készített tankönyvek, amelyek engedélyszáma lejárt, és az adott oktatási formában, évfolyamon az adott tantárgyhoz nem áll rendelkezésre más tankönyv.

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.2.3.1 **17/2014. (III.12.) EMMI rendelet 25. § (1)** Az iskola igazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

(2) Az iskola igazgatója június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak

a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

Köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

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

- **a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,**
- **a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által a 11. melléklet szerint kiállított igazolás. sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.**

5.2.3.3 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

5.2.3.4. Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyek tekintetében az Ntt. vagy az Nkt. alapján adatkezelőnek minősül, illetve amelyeket a szülő hozzájárulásával kezel.

5.2.4 A tankönyvrendelés elkészítése

17/2014. (III.12.) EMMI rendelet 29. § (1) Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,

c) pótrendelés határideje szeptember 15. [az a)-c) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés].

(1a) A normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

(3) A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

a) az osztálylétszám változása,

b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék az (1) bekezdés a) pontjában fogalt határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

(4) A tankönyvrendeléseket a könyvtárellátó - az (1) bekezdés szerinti tankönyvrendelési határidőtől számított - tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja.

(5) A kiadó a könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket értesíti.

(6) Amennyiben a kiadó a könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell - a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül - a könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

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

(8) Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyvellátással kapcsolatos rendelkezését - amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet - a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez kifejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

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

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

(3) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

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

(5) Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével az Oktatási Hivatal honlapjáról elérhető Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) és a 307/2017 (X. 27) Kormány rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

5.4 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolán belül bármilyen reklámozáshoz az intézményvezető engedélye szükséges.

Csak olyan engedélyezhető, ami az iskola pedagógiai programjához köthető.

5.5 A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár, esetenként az iskola takarító személyzete, a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az

épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az intézményvezetőnek, vagy helyettesének jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóság tartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a kolomp megszólaltatásával, valamint a riadó felkiáltásokkal történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni a tűzriadó tervben megjelölt helyen, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola intézményvezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet, a hívást fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Az intézményvezető munkaidejének a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl fennmaradó része a Nkt 69.§ (5) bekezdés alapján kötetlen: „A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt. 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.”

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetemény 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, ettől eltérően munkaidőkeret elrendelése kötelező, írásban.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat havonta változó 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 szakmai 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 szakmai vizsgák ideje alatt a szóbeli szakmai vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött tanórákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok (neveléssel-oktatással le nem kötött feladatok) ellátásához szükséges időből áll.

6.2.1.1 A neveléssel-oktatással lekötött óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak

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

A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött 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 neveléssel-oktatással lekötött 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 intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2 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) szakmai, különbözőzeti, 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, 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) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- y) az intézményi önértékelési program szerinti feladatok

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes 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.

6.3.2 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 intézményvezető-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni az iskolatitkári irodában.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

6.3.4 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.**

6.3.5 A pedagógusok számára – a neveléssel-oktatással lekötött óraszám felüli – a nevelő-
oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az intézményvezető-helyettes javaslatainak meghallgatása után.

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

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **neveléssel-oktatással lekötött és le nem kötött 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.

6.4 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 intézményvezető és az intézményvezető-helyettes 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 napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazás első napján 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.

6.5.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: gyógypedagógiai tanár/ szakoktató tanár

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Pedagógus

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Kötelessége, hogy a nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel. A bármilyen

oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését. Nyilvántartsa a tehetséges tanulókat, előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket.

Legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre, tekintse hivatásnak munkáját. Környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen, a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.

Az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze.

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést:

- felvilágosítással,
- a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával,
- a veszély helyzetek feltárásával és elhárításával,
- a szülő- és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.

Nevelő-oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze. Irányítsa a tanulók tevékenységét, a kerettantervben, és a Pedagógiai programban meghatározottak szerint.

Érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját. Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.

Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.

A Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

A tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken.

Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson, megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék,
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk,
- nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi, fenntartói, működtetői információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében,
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

A pedagógus munkarendje:

A pedagógus kötött munkaideje: 32 óra/hét.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 20 óra/hét.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

Munkáját az éves tantárgy felosztás (óratervi órák, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe beszámítható feladatok - egyéb foglalkozások - óraszám) alapján végzi.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:

- szakkör,
- érdeklődési kör,
- önképzőkör,

- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi, tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny,
- házi bajnokság,
- iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint az iskola Pedagógiai Programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály - vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében, mely havi szinten csoportosítható:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő– felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- tanműhelyi gépek karbantartásának megszervezése,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- valamint a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

A napi munkarendet, a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendje, illetve az aktuális feladatok függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.

Az óraközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.

Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.

A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokról (szakkör, énekkar, stb.) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.

Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézményvezetőnek/intézményvezető helyettesnek.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézményvezetőnek/intézményvezető helyettesnek.

Minden előrelátható távollétet az intézményvezetőnek/intézményvezető helyettesnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az iskolatitkárnak előzetesen leadja vagy eljuttatja.

A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok:

Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül jelenti.

Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.

Az intézmény a tanulóktól, azok hozzátartozóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmeztetés kivételével - ajándékot, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint készít el:

- az adott tantárgy /foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,
- a tanóra/foglalkozás számát, témáját, az új fogalmakat, ismereteket,
- a szemléltető eszközöket,
- a koncentrációt, a fejlesztendő kompetenciákat,
- a folyamatos ismétlést,
- a csoportok helyzetelemzését.

A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megírása előtt írásban előre jelzi a naplóban.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megírását követő egy héten belül kijavítja (magyar: két héten belül), a tanulók és szüleik számára megtekinthetővé teszi.

Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.

A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban és az ellenőrzőben, azok egyezését havonta megvizsgálja.

Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és a naplóba is bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon, valamint a pedagógiai program alapján a szövegesen értékelt tantárgyak esetében negyedévente szövegesen értékeli a tanulókat.)

A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.

Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt).

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja.

A havi magatartás és szorgalom értékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek.

A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:

- önálló tanulásra nevel,
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat,

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettese megbízza.

•

6.5.2 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Megbízatása: az intézményvezető bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az intézményi szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával és (pl. házirend) betartatásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.

- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok:

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltését ellenőrzi, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sorszám) hetente ellenőrzi, és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén az illetékes vezető értesítésével).
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- 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.
- Rögzíti és összesíti az igazolt és igazolatlan távolmaradásokat, mulasztásokat és késéseket. A házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve az ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a pedagógustársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógiai program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az óra tartalma és vezetése mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában. Biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken való részvételét.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az

osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

- Kapcsolatot tart az osztályába járó tanulók szüleivel, a diákönkormányzat vezetőjével, az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz a munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az ügyben érintett pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Az intézményi munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- A tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.

6.5.3 Az iskola gyermek- és ifjúságvédelme

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok összehangolását az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelője látja el.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő feladatai:

- A tanulók osztályonkénti tájékoztatása, milyen problémával, hol, mikor fordulhatnak hozzá és
- az iskolán kívül milyen intézményt kereshetnek fel ez ügyben.
- A veszélyeztetett tanulók családlátogatása,
- Bántalmazás vagy egyéb veszélyeztető tényező esetén esetjelzést küld a Gyermekjóléti Szolgálatnak.
- A Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezésére esetmegbeszélésen vesz részt.
- Anyagi veszélyeztetettség esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az illetékes önkormányzatnál.
- Az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók számára szervezett szabadidős programokról.
- Szenvedélybetegségek megelőzésére kiemelt figyelmet fordít, előadók meghívásával.
- Pályaválasztási tanácsadás.
- Felelőssége, hogy iskolai rendezvényen a szervezetre káros anyagok ne forduljanak elő.
- Munkája naprakész írásbeli dokumentációval alátámasztott legyen.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelőt az intézményvezető bízza meg.

Megbízása a visszavonásig érvényes.

6.5.4 Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A munkakör célja:

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

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- A DÖK képviselő tanulókkal együtt megtervezi az éves programot, benne egy iskolai rendezvény szervezését és lebonyolítását.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, intézményi tanács és a fenntartó előtt.
- Feladatait pedagógus-munkája mellett látja el.
- Éves beszámolót és munkatervet készít a nevelőtestületi értekezletekre.

6.5.5 Utazó gyógypedagógus munkaköri leírás mintája

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A munkakör, munkaidő beosztását (utazó gyógypedagógiai ellátás helyszíne, óraszám) az igazgató határozza meg a Székesfehérvár Megyei Központi Tankerületben ellátandó sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztési igényei alapján.

1. A munkakör célja

Az intézménnyel Szakmai Együtműködési Megállapodást kötött, közoktatási intézményekben integráltan nevelt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat keretében történő ellátása a szakértői vélemény javaslatai alapján.

2. Helyettesítés rendje

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

3. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- 2011. évi XCX. Törvény a köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Alapító okirat
- Pedagógiai program, SZMSZ

4. Heti munkaideje: 40 óra

5. Kötelező óraszám:

20 óra, melyből utazó gyógypedagógiai feladatokat az évi tantárgyfelosztás alapján lát el

6. A munkavégzés helyszínei

- Az intézmény székhelye Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 8060 Mór, Vértes utca 67.
- Az intézménnyel Szakmai Együttműködési Megállapodást kötött közoktatási intézmények

2. A MUNKAKÖR TARTALMA

MUNKASZERVEZÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Tanév elején önállóan vagy az intézményvezetővel, helyettesével felkeresi a többségi intézmény vezetőjét, felveszi a kapcsolatot a többségi intézmény kijelölt SNI koordinátorával. Megismerkedik az integráló pedagógusokkal, egyeztetik az elvárásokat, a gyógypedagógiai megsegítés fő területeit, a foglalkozások heti rendjét és helyszínét.
2. A megbeszélrt időpontnak megfelelően pontosan érkezik a fogadó iskolába, óvodába és munkaidejének végéig tartózkodik ott. Távozása előtt, órarendjének függvényében elvégzi adminisztrációs kötelezettségeit (Betétív, Forgalmi Napló)
3. Előrelátható hiányzását három nappal előre köteles bejelenteni, indokolni, a távolmaradás után a munkavégzés székhelyén az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének igazolni. Váratlan hiányzás esetén köteles értesíteni az igazgatót, és a többségi intézmények SNI koordinátorát, jelezni munkába állásának várható időpontját.
4. E-mailben jelzi az igazgatónak, ha a fejlesztő foglalkozás megtartása bármilyen okból akadályba ütközik (tanuló nem jelzett hiányzása, nem jelzett többségi intézményi program stb.).
5. Keresőképtelenség esetén a táppénzre jogosító dokumentációkat azonnal jutassa el a iskolatitkári irodába.
6. Első ízben az augusztusi alakuló értekezleten, majd ezt követően az év folyamán valamennyi értekezleten, megbeszélésen részt vesz. Hiányozni csak igazoltan lehet.
7. Lehetőség szerint, a többségi intézménnyel egyeztetett időpontban részt vesz a sajátos nevelési igényű gyermek foglalkozásán, tanuló tanóráján.
8. A fejlesztő foglalkozások heti órarendjét a fogadó pedagógusokkal egyeztetve az utazó gyógypedagógus osztja be (habilitáció, hospitálás, konzultáció, szakmai tanácsadás, szakvélemények áttekintése, egyéni fejlesztési terv készítése stb.).

9. Munkáját feladatkörének megfelelő ruházatban köteles végezni.
10. Kötelessége, hogy az iskola vagyontárgyaira, szemléltető eszközeire vigyázzon, az épület állagát, berendezését óvja, példájával a tanulókat is erre nevelje.
11. Munkaviszony megszűnése vagy hosszabb távollét esetén el kell számolni a könyvtárból kölcsönzött könyvekkel, fejlesztő játékokkal, eszközökkel, elektronikus eszközökkel (laptop, tablet, pendrive), leltárban névre szóló eszközökkel, kulcsokkal.
12. A pedagógusok munkájukkal kapcsolatos információkat az utazó tanári megbeszéléseken és e-mailben kapnak.

UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGIAI TANÁRI FELADATOK

A) Általános szakmai feladatok

1. Munkájához kapcsolódó elméleti és gyakorlati ismereteit folyamatosan bővíti, napi fejlesztő gyakorlatába építi.
2. Segíti a sajátos nevelési igényű gyermeket, tanulót személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, a szülőket, családot gyermekük elfogadásában, a felmerülő viselkedési, tanulási, étkezési stb. problémák kezelésében. Gondoskodik az integráltan nevelt-oktatott sajátos nevelési igényű tanulók és szülei közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
3. Szakmai segítséget kérhet az igazgatótól, igazgató-helyettestől, bármelyik kollégájától. Elfogadja az intézményvezető helyettes szakmai felügyeletét, módszertani irányítását, az egységes bánásmód érdekében követi ezeket a szabályokat.

B) Az utazó tanári munkakörhöz tartozó sajátos, egyedi feladatok

1. A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló diagnózisának, személyiségének, képességeinek alapos megismerését követően, a szakértői véleményben foglalt sajátos fejlesztési feladatok figyelembe vételével, szakmai igényességgel készíti el a habilitációs órára szóló egyéni fejlesztési tervét, mely része a többségi intézmény pedagógusai által team munkában készített fejlesztési tervnek. Segíti a többségi pedagógust, szülőt a szakértői vélemény értelmezésében, igény esetén együttműködik a team munkában készülő, többségi intézményi egyéni fejlesztési terv elkészítésében.

2. A gyógypedagógiai fejlesztési folyamat tervezése, szervezése során alkalmazkodik a tanulók eltérő képességeihez, tanulási sajátosságaihoz. Segíti a többségi pedagógust, szülőket a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló egyéni bánásmódjának, fejlesztési igényeinek meghatározásában, sérülés specifikus módszerek, eszközök, felszerelések kiválasztásában.
3. Fejlesztő munkáját felkészülten, szakszerűen látja el a 32/2012. EMMI rendelet sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvének figyelembe vételével.
4. Jelzi a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodapedagógusának, osztályfőnökének, ha veszélyeztetettségének jeleit észleli (éhezés, testi, lelki fenyegetés stb.).
5. A fogadó pedagógus hozzájárulásával, egy napos előrejelzéssel hospitál a sajátos nevelési igényű gyermek tanórai viselkedésének, tanulási eredményességének érdekében. Javaslatot tesz a differenciált foglalkoztatás formáira (SNI megfigyelési szempontsor, fejlesztő feladatsorok, oktatási és terápiás eszközök, szakirodalmi ajánlás stb.).
6. Lehetőség szerint rendszeresen konzultál az integráló pedagógusokkal, heti kapcsolatot tart az SNI koordinátorokkal, problémáiról, munkájának eredményeiről tájékoztatja a fogadó intézmény megfelelő pedagógusát, SNI koordinátorát, a gyermek tanuló szüleit, az igazgatóját, igazgató-helyettesét.
7. Munkáját a székhelyintézmény, tagintézmény és a fogadó intézmény legfontosabb dokumentumainak ismeretében és figyelembe vételével végzi (Pedagógiai Program, Helyi Tanterv, Éves munkaterv stb.)
8. Fejlesztő munkáját érintő visszajelzések nyomán szükség esetén legyen nyitott a változásra, változtatásra.

C) Adminisztrációs feladatok

1. **Forgalmi napló** pontos, naprakész vezetése, havonta láttamoztatva a fogadó intézmény vezetőjének/vezető helyettesének aláírásával, pecsétjével
2. A fogadó intézményben **Az egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció és rehabilitáció Egyéni fejlődési lap** Betétívének naprakész, pontos vezetése, jelezve a megtartott foglalkozások tartalmát, esetleges tanulói vagy utazó tanári távollét idejét, okát.
3. Az utazó gyógypedagógiai intézményegység szakmai közössége által kialakított formátumú **Egyéni fejlesztési terv** elkészítése adott határidőre, eljuttatása elektronikus formában az igazgatóhoz, vagy igazgató-helyetteshez. Jóváhagyás után

egyéni fejlesztési tervét az igazgató-helyettes továbbítja elektronikusan a fogadó intézménynek. Évente legalább egy alkalommal (a fejlesztési időszak végén v. tanév végén) **Fejlesztést lezáró értékelést** készít, melyben rögzíti fejlesztő munkájának eredményeit, a fejlesztés további irányának, lehetőségeinek meghatározásával.

4. Kérés esetén **Pedagógiai véleményt** készít az általa fejlesztett gyermekről, tanulóról. Ennek egy fejlődés példányát kinyomtatva átadja az utazó intézményegység vezetőjének aláírásra, iktatásra.

Rendkívüli esetben a munkaköri leírásán túl egyéb, szakmai kompetenciájába illeszkedő feladattal is megbízható.

FELELŐSSÉGVÁLLALÁS

Az utazó gyógypedagógus feladatellátása során felelősséggel tartozik:

1. A tanulókkal szembeni magatartásáért, a fejlesztés, rehabilitáció szakmai minőségéért
2. A többségi pedagógussal, intézményi SNI koordinátorral, intézményvezetővel történő együttműködésért, pontos, lelkiismeretes munkavégzésért
3. Anyagi felelősséggel a rábízott oktatási eszközökért, fejlesztő játékokért, tankönyvekért, szakkönyvekért (leltár)
4. Munkavégzése során különös felelősséggel tartozik tanárhoz méltóan megjelenni, etikus, példamutató magatartást tanúsítani.

JOGOK, HATÁSKÖR

Az utazó gyógypedagógiai tanári beosztásban dolgozót a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Utazó gyógypedagógus munkaköri leírásban megfogalmazottak szerinti jogok illetik meg.

Hatásköre a rábízott sajátos nevelési igényű tanuló fejlesztése során a legjobb szakmai tudásának megfelelő fejlesztési módszer, eszköz, eljárás megválasztása a hatékony gyógypedagógiai tevékenység, magas színvonalú utazó ellátás érdekében.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája

A munkakör célja:

A gyógypedagógus mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktató munkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a tanító munkájának technikai segítsége.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Felügyeli a tanulók tízóraiását, ebédtetését, uzsonnáztatását. Velük együtt étkezik.
 - Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
 - A tanórák alatt a gyógypedagógus útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanítás-tanulás eredményességét.
 - Az ebédtétéstől a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: levegőztetés, játék, sport.
 - A tanulási idő alatt a pedagógussal kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Uszodába kísér és felügyel.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
 - Minden, iskolával kapcsolatos tevékenységről köteles tájékoztatni az iskola intézményvezetőjét.
 - Minden, iskolát érintő információról tájékoztatja az iskolavezetést
 - Rendszeresen részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.
 - Részt vesz a leltározási és selejtezési munkákban.

Munkakörülmények:

Munkarendje ½ 8- ½ 16 óráig, illetve 8-16 óráig tart, ettől eltérő munkarendje az intézményvezető kérésének megfelelően, előzetes tájékoztatás alapján történik. Napi 8 órás munkaidejének 90 % -a a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás, a fennmaradó időben a

tanítás-tanulás eszközeinek előkészítésével, foglalkozásaira való felkészüléssel, önképzéssel foglalkozik.

6.5.6 Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Munkaideje: naponta 7⁰⁰ – 15⁴⁵

pénteken: 7⁰⁰ – 12 óráig

Iskolatitkár és gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
 - új felvétel esetén előkészíti a munkaszerződéseket az intézményvezetővel történő egyeztetést követően,
 - elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
 - munkaviszony megszüntetésekor az intézményvezetővel történő egyeztetést követően előkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
 - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
 - kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,

- az intézményvezető-helyettes által készített túlmunka, helyettesítés, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

6.5.8 Takarító munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: intézményvezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkaszerződése alapján
- naponta –a munkaszerződésben foglaltak szerint, amely munkaidő ebéidőt nem tartalmaz

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az intézményvezető 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
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felsepri a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását

- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendszeresen az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétyűjtő 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 folyosó területének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában az intézményvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az intézményvezető 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 intézményvezetőnek

6.5.9 Karbantartó

Karbantartói feladatok ellátására és ezzel összefüggésben a következő munkaköri feladatokkal bízzuk meg:

- Ajtók, ablakok, bútorok zárszerkezetének javítása, karbantartása.
- Vizes helyiségek tisztasági meszelése.
- Vizes berendezések (vízcsapok, WC kagylók, ülőkék, vízöblítő tartályok, szifonok) kisebb javítása.
- Az iskola épületének, felszerelésének rendszeres ellenőrzése, a hibák feltárása.
- Az iskola vezetője által rangsorolt hibák javítása.
- A szakembereknek a hiba megmutatása, a javítás elvégzésének ellenőrzése, kérés szerint felügyelete.

- Az iskolában folyó munkálatok figyelemmel kísérése és segítése.
- Az iskolai dekoráció készítésében való részvétel.
- A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyakat szállításkor átveszi, azok esetleges összeszerelését elvégzi.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
- Részt vesz a leltározási és selejtezési munkákban.
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok beszerzését.
- Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenti.
- A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik.
- Rendkívüli balesetmegelőző munkákat - külön utasítás nélkül - azonnal elvégzi.
- Rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízlevezetők tisztításáról, különösen ősszel. (Faleveleket összegyűjti, víznyelőket kitisztítja, felszíni vízvezető csatornákat kitakarítja).
- Az épület villamossági berendezésen és az arra csatlakozó fogyasztó készülékeken olyan karbantartás, tisztítás, amihez nem kell megbontani a burkolatot, vagy amelyet a készülék használati utasítása megenged.
- Izzó lámpák és kiefeszültségű fénycsövek cseréje.
- Kismegszakítók, áram-védőkapcsolók önműködő kikapcsolásuk utáni visszakapcsolása.
- Világítási áramkör D-biztosító cseréje (max. 63 A).
- Rendezvények, versenyek esetén a termek berendezésében segít.
- Az udvar rendben tartása (fűnyírás, gyomirtás, metszés, szükség szerint locsolás)
- Tűzjelző berendezés, riasztó kezelése, esetleges meghibásodáskor jelzés, napi felügyelete
- A gázkazán felügyelete, ellenőrzése
- Kapcsolattartás üzemeltetőkkel

6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezető, szülői szervezet engedélyével) azok előtt szervezhetők.

6.6.2 A tanítási órák reggel $\frac{1}{2}$ 8 órakor az ügyeletes nevelők felengedik az emeleti folyosókra. A nevelők nyitják a termeket, és $\frac{3}{4}$ 8-kor beengedik a tanulókat a tantermekbe. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik, időtartama 45 perc, a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt, illetve délután vannak, azokat legkésőbb általában 15.15 óráig be kell fejezni.

6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

6.6.4 Az óráközi szünetek **rendjét** a beosztott pedagógusok **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.6.5 A szakmai képzés, gyakorlat szabályai

A szakképzés elméleti és gyakorlati oktatása a tanulószerveződés kivételével az iskola szervezésében működik, tanműhely kiegészítésében.

Az összefüggő nyári szakmai gyakorlat a mezőgazdasági szakmacsoportban (létszám függvényében) csoportbontásban történik.

A csoportbontás célja a nyári mezőgazdasági munkák (növényápolás, betakarítás) folyamatosságának biztosítása.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje teljes egészében érvényes rá.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottság véleménye alapján,
- b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át, szakképző évfolyamokon a szakmai elméleti és gyakorlati órák 20 %-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola intézményvezetője előírhatja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), d), f.) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az intézményvezető-helyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az intézményvezető-helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.³⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva. A korábban érkező tanulókra az ügyeleti beosztás szerint a ügyeletes nevelők felügyelnek. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az intézményvezető ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelvel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

6.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méteres területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető.

6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, természetismeret, számítástechnika, testnevelés, szakmai gyakorlat. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, megállapította a 2012. évi CCXII. törvény 55. § (1). .

ismertetésén jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak nevelői felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott személy végzi.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből az általános iskolában heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben tornateremben szervezünk, heti kettő órát összevonva osztálykeretben a helyi uszodában szervezünk.

6.12.1 A könnyített és a mozgásfejlesztés szervezésének és órára történő beosztásának rendje

- A tanuló, ha egészségi állapota miatt a testnevelési órák gyakorlatait csak részben vagy egyáltalán nem tudja elvégezni – az orvosi szakvéleményben foglaltak szerint - a kötelező testnevelés óra keretében vagy helyett könnyített testnevelésre / a továbbiakban: I. kategória / vagy a kötelező testnevelés óra helyett mozgásfejlesztésre / a továbbiakban: II. kategória / kell beosztani, illetve fel kell menteni /a továbbiakban: III. kategória / mindenféle testnevelés órán való részvétel alól.
- Könnyített testnevelési órán /I. kategória! vesz részt a tanuló, ha hosszabb betegség miatt fizikai állapota leromlott, kismértékű mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása van, s emiatt a testnevelés órák egyes gyakorlatait nem végezheti. A könnyített testnevelés a testnevelés órák keretében vagy azok helyett is megszervezhető.
- Mozdásfejlesztés órán /II. kategória / vesz részt a tanuló, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása miatt sajátos, az állapotát figyelembe vevő foglalkozásokat kell részére szervezni. A tanuló orvosi javaslat alapján testnevelés órán is részt vehet.
- Fel kell menteni a tanulót a testnevelés órán való részvétel alól /III. kategória /, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása nem teszi lehetővé a mozgásfejlesztés órán való részvételét sem.
- Az orvosi szűrővizsgálatot – kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be – május 15-ig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét. Abban az esetben, ha a szükséges feltételek rendelkezésre állnak, a tanulók részére heti egy tanórai foglalkozás keretében úszás órát kell szervezni.

Mindennapos testedzés Az iskola biztosítja a lehetőségét annak, hogy a tanulók:

- a szabadban megfelelő időt töltsenek;
- a tornaszobát minden tanuló használja:
testnevelés órán, sportkörön, szabadidős, délutáni foglalkozás idején.
- tömegsport működjön;
- évi kirándulásokat szervez;
- sportszereket szerez be;
- tanulóink sportversenyen vegyenek részt;
- játszanak a szabadban;
- sétákat tegyenek.

Az iskola vezetése elvárja, hogy minden tanuló naponta legalább 45 percet sporttal, testneveléssel, mozgással, foglalkozzon. Lehetőleg a szabad levegőn. Ez minden pedagógus napi munkájában tükröződjék.

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- ◆ **Tanulószoba/ egésznapos iskola** A foglalkozás célja, hogy pedagógus irányításával készülhessenek fel a tanítási órákra, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása, a foglalkozáson való részvétel lehetőségét igény szerint az iskola minden általános iskolás tanulójának biztosítjuk.
A csoportokat az iskola pedagógusai vezetik, akiknek munkáját pedagógiai asszisztensek segítik. A tanulók napi háromszori étkezésben részesülnek. A délutáni tanulás mellett sport, kézműves foglalkozás, játék, számítógép, videó és szakköri foglalkozások szervezésével segítjük a tanulók szabadidejének hasznos eltöltését. A foglalkozást délután 16.00-ig vehetik igénybe a tanulók.
- ◆ **Szakkörök** A képességek differenciált fejlesztését segítő, a – tanulók érdeklődésének megfelelő – szakköröket indítunk minden tanévben. A szakköröket csoportba kell szervezni, létszámuk minimum 7 fő. Szakkörökön a tanulók részvétele önkéntes, de évközben be- és kiiratkozás csak indokolt esetben lehetséges. Szakkört pedagógus vezethet, vagy megfelelő szaktudású külső személy.
- ◆ **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- ◆ **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- ◆ **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, járási, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi tanárok és az intézményvezető-helyettes felelősek.
- ◆ **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni.

7. Az intézmény nevelőtestülete

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §² alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb végzettségű dolgozója.

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

7.1.2.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására jogosult, kivéve a PP, SZMSZ, Házirend elfogadása. A tantestület minden törvényes jogával él, jogkört nem ruház át. Konkrét esetekben egyedi döntést hoz. Döntéseit egyszerű többséggel hozza a tantestület és az alkalmazotti kör. Amennyiben szavazati egyenlőség van, az intézményvezető szava dönt.

A nevelőtestület által létrehozottan a következő bizottságok működhetnek:

- független vizsgabizottság
- alkalmi vizsgabizottságok magántanulók vizsgáztatására
- pedagógiai program helyi tantervének kidolgozására
- taneszközök, tankönyvek kiválasztására
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további

pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.1.4 A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Iskolaközi szakmai munkaközösség szervezhető az érintett iskolák közös megállapodásával, az érdekelt pedagógusok kezdeményezése alapján. Az iskolai szakmai munkaközösség meghatározott időre 5 évre megválasztja a munkaközösség- vezetőt, dönt működési rendjéről, munkatervéről.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- tájékoztató és munkaértekezőletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).

7.2.2 **Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottokról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

² Megállapította: 2012. évi CLXXXVIII. törvény 24. § (5). Módosította: 2016. évi LXXX. törvény 45. § 18.

7.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

7.2.6 A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján.

Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában,

tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükén belül:

- ▪ részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- ▪ szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- ▪ részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- ▪ részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- ▪ segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- ▪ gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
- ▪ segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb kettő évre.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. tanulásban akadályozott tanulókat tanítók munkaközössége (alsó tagozat+felső tagozat)
2. értelmileg akadályozott tanulókat tanítók munkaközössége (óvoda+fejlesztő iskola+alapfokon tanítók+készségfejlesztő iskola) munkaközössége
3. szakképzési-szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése érdekében.

A munkaközösség-vezető beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Tankerületi Intézményközi Gyógypedagógus Munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogköre

Az intézményközi szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) a nevelőtestületek által az intézményközi munkaközösségnek átruházott kérdésekről,
- c) a tankerületi szinten az SNI tanulók számára megszervezett tanulmányi, kulturális és sport versenyek programjáról.

Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményezi – szakterületét érintően (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) – a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni – szakterületét érintően (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) –

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője (az együttnevelést segítő pedagógusok) az őket delegáló intézmény belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehetnek, ha köznevelési szakértőként nem járhatnak el.

A szakmai munkaközösség – az együttműködésben résztvevő köznevelési intézmények SZMSZ-ében meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, együttnevelést segítő gyógypedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

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

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

- osztályközösségek,
- diákönkormányzat,
- munkaközösségek
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács.

8.3 A szülői munkaközösség

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

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

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

8.4 A diákönkormányzat

Knt 48§ (3) A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik**. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

Knt 48§ (4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

8.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok, anyakönyvek megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások kezelése, jelzések küldése.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felügyelővel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1 Szülői értekezletek

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

8.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy tájékoztató füzet útján történhet.

Az osztályfőnök a naplóba tett bejegyzés, annak a tájékoztató füzetbe vagy ellenőrző könyvbe történő beírása vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tanévkezdő kiadvány, és a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

8.6.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő két héten belül, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló értékeléséhez. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

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

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

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az alsó folyosón elhelyezett gyűjtőládjába **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládjába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az intézményvezető elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

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

8.6.5 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetőség és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A kapcsolattartás formái:

- az iskolavezetőség ülései
- értekezletek
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg, ahol jegyzőkönyv készül. A vezetőség az aktuális feladatokról havi ütemtervet készít, melyről a tantestületi szoba hirdetőtábláján, valamint elektronikusan tájékoztatja a dolgozókat.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni a pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjai a munkaterv tartalmazza, melyet az intézményvezetői irodában, a tanári szobában, és a könyvtárban kell elhelyezni. A belső kapcsolattartás általános szabály, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat írásban kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- 2 alkalommal nevelési értekezlet
- osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelési értekezletet kell összehívni, ha a tantestület tagjainak legalább egyharmada kéri, illetve, ha az iskola vezetője vagy vezetősége indokoltnak tartja. A nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek rendszeres és eseti megbeszéléseken egyeztetik a munkaterv előkészítését, megvalósítását és a felmerülő problémákat.

A szakmai munkaközösség-vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség munkájáról.

A Diákönkormányzat és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Iskolánkban a tanulóink speciális állapota miatt a diákönkormányzat a pedagógusok és a szülők segítségével működik. A diákönkormányzati megbeszélések a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint zajlanak, melyeknek határozatait a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismerteti az intézményi vezetőkkel.

A vezetők és az iskolai szülői szervezet kapcsolattartásának formája:

A szülői szervezet tagjai félévente egy alkalommal értekezletet tartanak, ahol az iskola vezetése beszámol az aktuális eseményekről. A szülői szervezet elnöke rendszeresen tájékoztatást kap a z iskolai eseményekről, kapcsolatot tart a szülői szervezet tagjaival. Az intézményi értekezletekre a véleményezési joggal rendelkező szülői szervezet vezetője minden alkalommal meghívást kap.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető az iskola diákönkormányzat felé (évente 1 alkalommal) tájékoztat.

Az osztályfőnökök tanórákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanárok kötelesek tájékoztatni a tanulót évközi eredményeiről. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat ugyanezen fórumokon, vagy képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, nevelőtestülettel vagy az iskolai szülői szervezettel.

A pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek

Az egy tanulócsoportba járó gyerekek szülei aktív szülőközösséget alkotnak. A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályfőnökkel és a csoportban dolgozó más pedagógusokkal és pedagógiai munkát segítőikkel szülői értekezleteken beszélnek meg.

Az első (szeptemberi) szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A második (februári) szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatást ad a félév eredményéről, történéseiről.

A harmadik (májusi) szülői értekezlet témája a tanulók egész évi teljesítménye, fejlődése.

Gazdasági iroda és az intézményi közösségek

Az intézmény gazdasági irodáján dolgozók munkaköri leírásuk alapján dolgoznak, és tartanak kapcsolatot az intézményi közösségekkel.

Külső kapcsolatok rendszer, formája és módja

Tanulóink külső gyakorlóléhelyei

- Szakiskolánk konyhai kisegítő részsakképesítést elsajátító tanulói 2 gyakorlati oktatóhelyen töltik a szakmai gyakorlati órákat

Városi Kórház Főzőkonyhája (Mór, Kórház utca 1.) kapcsolattartó személy az ételmezés vezető,

Móri Városi Ellátó Központ Konyhája (Mór, Szent István tér 6.) kapcsolattartó személy az ételmezés vezető.

8.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.7.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül, az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Mór Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az ÁNTSZ Móri, Bicskei Kistérségi Intézete végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,

8.7.1.1 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag ÁNTSZ Móri, Bicskei Kistérségi Intézete járási vezető védőnő irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Fejér Megyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8.7.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

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

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.7.2 Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő kapcsolatot tart fenn az érintett Gyermekjóléti Szolgálatok szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

8.7.3 Tanulószerződéssel biztosított gyakorlati oktatóhely vezetője

A gyakorlati oktatóhely vezetője munkájának végzése során együttműködik az iskola intézményvezetőjével, és a szakokkal. Heti rendszerességgel a tanulók hiányzásáról kimutatást végez, a jelenléti ívet megküldi az iskolatitkárnak.

8.7.4 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje – hagyományok ápolása

Az iskolai munkaterv minden tanévben tartalmazza az ünnepek megtartásával kapcsolatos időpontokat, a helyszíneket, a szervezéssel megbízott személyeket. A szervezés, rendezés felelőse az intézményvezető.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök dönt.

9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.2.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A szakma kiváló tanulója verseny 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.2.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. A szakma kiváló tanulója verseny iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

9.2.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.2.4 Középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két napon vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.2.1. – 9.2.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.3 A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyettessel együtt jár el.

9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §³ előírásai szerint történik.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,

e) az általános iskola 7-8. évfolyamos, valamint a közép fokú iskola 10-12. évfolyamos tanulója - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első

³ Megállapította: 32/2015. (VI. 19.) EMMI rendelet 2. § (1). Hatályos: 2015. VI. 20-tól.

alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

b) tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételen tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi

gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

b) tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

(7) Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

c)-d)

e) alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát,

f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

(8) A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

(9) A szakképzés keretei között folyó gyakorlati képzésről való hiányzás további következményeit a szakképzésről szóló törvény határozza meg.

(10) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő

eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkésző tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

9.4.2 nem tanköteles tanuló esetében:

- . első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), intézkedési terv készítése
- a 10+1 igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni) a gyermekjóléti szolgálattal együtt
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése, ha korábban 2 alkalommal értesítették a szülőt.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélet is. Egyetértés

esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.6 A fegyelmi és kártérítési felelősség

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q⁴ szakaszában foglaltak alapján határozzuk meg a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-62 §⁵ szerint. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61. § -ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

⁴ Megállapította: 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet 2. §. Hatályos: 2013. III. 23-tól.

⁵ Megállapította: 32/2015. (VI. 19.) EMMI rendelet 3. §. Hatályos: 2015. VI. 20-tól.

10. 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.

Könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár

A könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi.

Bélyegző: az intézmény bélyegzője használatos

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 biztosítja a nyitva tartást,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, szükséges eszközökkel
- e) számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket a tankerület által az intézmény számára biztosított keret alapján kell kialakítani, meghatározni. A könyvtáros a tervezett könyvtári költségvetés terhére, az iskola vezetőjével egyeztetve, engedélyeztetve, készíti el a rendelést.

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

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – 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 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 könyvtár kiegészítő feladatai:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai 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.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár –munkaköri feladatként – 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 az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, 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.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az alap- és kiegészítő feladatai teljesítése érdekében az állománnyal kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- ✓ az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni állományát az intézmény, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- ✓ az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végezni,
- ✓ a szakirodalom és a szépirodalom megfelelő arányát meg kell tartani (70-30%),
- ✓ a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezni, és nyilvántartásba venni,
- ✓ a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetni,
- ✓ az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégezni,

- ✓ a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végezni,
- ✓ a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végezni,
- ✓ gondoskodni a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- ✓ rendszeres gyakorisággal ellenőrizni az állományt,
- ✓ rendszeresen állományelemzést végezni, melynek során fel kell mérni az aktuális helyzetet és fejlesztési elképzeléseket megfogalmazni, úgy hogy a fejlesztési elképzelések megfogalmazásakor a könyvtárhasználók igényeit figyelembe kell venni.

A könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:

Források:

- beszerzés könyvkereskedőtől, kiadóktól,
- csere elsősorban iskolákkal, pedagógiai intézetekkel,
- ajándék,
- egyéb: az iskola belső irataiból, anyagaiból álló dokumentumok.

Mértéke: A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát az állománygyarapodás időpontjában a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani, eseti jelleggel.

Az állományba vétel munkafolyamata:

- A számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása.
- Bélyegzés, előrendezés.

Nyilvántartásba vétel a SZIRÉN legújabb, verziójú könyvtári programmal történik.

Állományapasztás

Az állomány apasztása rendszeres jelleggel évente történik.

Az állomány apasztásának, törlésének okai:

- ✓ a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- ✓ a dokumentum felesleges példánynak minősül olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),
- ✓ a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- ✓ a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- ✓ leltár során hiányként jelentkezett.

A selejtezendő, ill. törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve pénzügyi rendezés céljából.

Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

A könyvtári állomány elhelyezése: áttekinthető és világos legyen; a kölcsönözhető állományrészt és az olvasótermi állományrészt szabadpolcokon kell elhelyezni.

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.

A könyvtári állomány ellenőrzését a Leltározási Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni meghatározott időszakonként (5 évente), illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha a könyvtáros személye változik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri.

Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény tankönyvfelelőse közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek érdekében munkaköri feladatként 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,
- ✓ követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- ✓ a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára, a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

A könyvtár működtetésére megbízott pedagógus a következő feladatokat látja el:

- ✓ az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak,
- ✓ követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- ✓ az éves tankönyvrendeléskor pótolja az elhasznált köteteket.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár szorgalmi időben, a diákok igényeihez igazodva tart nyitva. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára 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, illetve engedély 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.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

KÖNYVTÁRUNK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen Gyűjtőköri Szabályzat határozza meg.

Jelen Gyűjtőköri Szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült, annak mellékletét képezi.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Iskolán belüli tényezők:

- ✓ az iskola tanulói összetétele
- ✓ a Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben, a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelvében megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési-oktatási feladatok
- ✓ az iskola nevelési-oktatási céljai
- ✓ az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
- ✓ az iskola habilitációs és rehabilitációs programja
- ✓ a szakiskola programja
- ✓ az iskola tehetség gondozási és felzárkóztatási programja.

Iskolán kívüli tényezők:

- ✓ lehetőség a Vörösmarty Mihály Megyei Könyvtár, valamint a Városi Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.

2. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai)

- ✓ Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- ✓ Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

A gyűjtés szintje és mélysége

Kézikönyvtári állomány:

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

Ismeretközlő irodalom:

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

Szépirodalom:

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

Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- ✓ pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- ✓ gyógypedagógiai szakkönyvek
- ✓ fogalomgyűjtemények, szótárak
- ✓ pedagógiai és pszichológiai és szociológiai összefoglalók
- ✓ a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési-oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom
- ✓ a rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások, a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma
- ✓ a tantárgyak módszertani segédletei, segédkönyvei
- ✓ a tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom
- ✓ az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények
- ✓ oktatási intézmények tájékoztatásai
- ✓ általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok
- ✓ az iskola történetéről szóló dokumentumok.

Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendők a következők:

- ✓ a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák
- ✓ könyvtári jogszabályok, irányelvek
- ✓ az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

3. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint

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

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, nevelést-oktatást közvetlenül segítő alkalmazottai, valamint adminisztratív és technikai dolgozói 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. Külső használók az ingyenes beiratkozás után a kölcsönzési protokoll alapján kölcsönözhetnek.

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,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. Az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár füzetes, kézi nyilvántartásban 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,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- tanügyi dokumentumok
- a külön gyűjtemények: 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, ezeket a dokumentumokat nem kell az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban rögzíteni.

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, eszközt csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzött eszközök nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő indokolt esetben meghosszabbítható.

Az iskolából távozó, illetőleg a végzős 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 a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

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

2.3 Csoportos használat

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

A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtárossal egyeztetett időpontban kerülhet sor. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,

- internet-használat

képzések, továbbképzések segítése szakirodalommal, és helyszín biztosításával

Az iskolai könyvtár színvonalas eszköztárral is rendelkezik.

Ezeket az eszközöket:

- egyéni fejlesztéshez
- rehabilitációs foglalkozásokhoz
- tanórai differenciálás megvalósításakor

A nagy értékű rehabilitáló, rehabilitáló eszközeinket rászorulóknak térítésmentesen kölcsönözhetik.

Az eszközöket fejlesztési területenként katalogizálva, zárt szekrényben, és zárt teremben tároljuk.

Eszközcsoportok:

- speciális fejlesztőeszközök
- hely- és helyzetváltoztatáshoz szükséges eszközök
- speciális IKT eszközök
- speciális taneszközök

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.
 - 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet
 - 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

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. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. 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 20__/__. -as tanévre kaptam tartós könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20__. 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 térítenem.

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.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban, „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

5. 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 használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően: évente 25 %-ék.

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 intézményvezető 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 intézményvezető hatásköre.

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

A Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani

Intézmény

Kölcsönzési Protokollja

A kölcsönzési protokoll létrehozásának célja:

az intézményben létrehozott speciális eszközpark hozzáféréseinek biztosítása, az inkluzív nevelés feltételeinek elősegítése megyénkben.

Elsődleges felhasználói csoportok

- az intézményben dolgozó szakemberek
- a többségi intézmények pedagógusai
- szakmai és civil szervezetek szakemberei
- az SNI gyermekeket nevelő szülők
- fogyatékkal élő személyek

A kölcsönzési protokoll eszközcsoportjai

- korrektív, kompenzáló speciális eszközök
- speciális fejlesztő eszközök
- hely- és helyzetváltoztatáshoz szükséges eszközök
- IKT eszközök
- speciális taneszközök
-

A kölcsönzési eljárás általános szabálya

1. Beiratkozás az iskolai könyvtárba
2. Személyi adatlap kitöltés
3. Eszközkölcsönzési megállapodás aláírása
4. Szükség esetén jegyzőkönyvezés

Személyi adatlap

Név:

Lakcím

Személyi azonosító száma:

Telefonszám:.....

email cím:.....

Kölcsönzés módja

- A kölcsönvevő Eszköz-kölcsönzési megállapodást köt a kölcsönadóval,
- A kölcsönzött eszköz kikölcsönzésének időtartama maximum 6 hónap
- a kölcsönzést havonta egy alkalommal személyesen kell meghosszabbítani

Mór, 20...../.....hó/.....nap

könyvtáros

kölcsönző személy

Iktató száma:/.....

Eszközkölcsönzési megállapodás a korrektív, kompenzáló speciális eszközökre,
amely létrejött a **Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,**
Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
8060 Mór, Vértess utca 67.

(továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)
.....alatti lakos,
beiratkozott olvasó (továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási
számú.....egyedi azonosítójú.....Ft értékű
..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.....év.....hónap.....napjától a 20.....év.....hónap.....napjáig.

A kölcsönadó vállalja, hogy

- az eszközt hibátlan állapotban adja át
- az igény esetén megtanítja az eszköz használatát
- szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- igény esetén szakirodalmat ajánl

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- ✓ a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- ✓ az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- ✓ felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- ✓ az eszközt nem adja át harmadik személynek
- ✓ saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségeit
- ✓ a meghibásodott eszközt, nem javíttatja

✓ késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezi.

A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Mór, 20...../év...../hó...../nap

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

a.) működőképes

b.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Mór, 20...../év...../hó.....nap

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

Eszközkölcsönzési megállapodás a

speciális eszközökre,

amely létrejött a **Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
8060 Mór, Vértes utca 67.

(továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)
.....alatti lakos,
beiratkozott olvasó (továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási
számú.....egyedi azonosítójú.....Ft értékű
..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.....év.....hónap.....napjától a 20.....év.....hónap.....napjáig.

A kölcsönadó vállalja, hogy

- az eszközt hibátlan állapotban adja át
- az igényesetén megtanítja az eszköz használatát
- szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- igény esetén szakirodalmat ajánl

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- ✓ a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- ✓ az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- ✓ felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- ✓ az eszközt nem adja át harmadik személynek
- ✓ saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségeit
- ✓ a meghibásodott eszközt, nem javíttatja

✓ késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezi.

A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Mór, 20...../év...../hó...../nap

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

c.) működőképes

d.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Mór, 20...../év...../hó.....nap

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

Eszközkölcsönzési megállapodás

a hely és helyzetváltoztatáshoz szükséges eszközökre,

amely létrejött a **Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
8060 Mór, Vértess utca 67.

(továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)
.....alatti lakos,
beiratkozott olvasó (továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási
számú.....egyedi azonosítójú.....Ft értékű
..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.....év.....hónap.....napjától a 20.....év.....hónap.....napjáig.

A kölcsönadó vállalja, hogy

- az eszközt hibátlan állapotban adja át
- az igényesetén megtanítja az eszköz használatát
- szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- igény esetén szakirodalmat ajánl

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- ✓ a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- ✓ az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- ✓ felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- ✓ az eszközt nem adja át harmadik személynek
- ✓ saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségeit
- ✓ a meghibásodott eszközt, nem javíttatja

✓ késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezi.

A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Mór, 20...../év...../hó...../nap

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

e.) működőképes

f.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Mór, 20...../év...../hó.....nap

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

Eszközkölcsönzési megállapodás a

IKT eszközökre,

amely létrejött a **Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
8060 Mór, Vértes utca 67.

(továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)
.....alatti lakos,
beiratkozott olvasó (továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási
számú.....egyedi azonosítójú.....Ft értékű
..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.....év.....hónap.....napjától a 20.....év.....hónap.....napjáig.

A kölcsönadó vállalja, hogy

- az eszközt hibátlan állapotban adja át
- az igényesetén megtanítja az eszköz használatát
- szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- igény esetén szakirodalmat ajánl

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- ✓ a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- ✓ az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- ✓ felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- ✓ az eszközt nem adja át harmadik személynek
- ✓ saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségeit
- ✓ a meghibásodott eszközt, nem javíttatja

✓ késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezi.

A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Mór, 20...../év...../hó...../nap

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

g.) működőképes

h.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Mór, 20...../év...../hó.....nap

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

Eszközkölcsönzési megállapodás a

speciális taneszközökre,

amely létrejött a **Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
8060 Mór, Vértes utca 67.

(továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)
.....alatti lakos,
beiratkozott olvasó (továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási
számú.....egyedi azonosítójú.....Ft értékű
..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.....év.....hónap.....napjától a 20.....év.....hónap.....napjáig.

A kölcsönadó vállalja, hogy

- az eszközt hibátlan állapotban adja át
- az igényesetén megtanítja az eszköz használatát
- szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- igény esetén szakirodalmat ajánl

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- ✓ a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- ✓ az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- ✓ felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- ✓ az eszközt nem adja át harmadik személynek
- ✓ saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségeit
- ✓ a meghibásodott eszközt, nem javíttatja

✓ késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezi.

A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Mór, 20...../év...../hó...../nap

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

i.) működőképes

j.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Mór, 20...../év...../hó.....nap

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

Jegyzőkönyv

Atípusú,
..... gyártási számú,
..... egyedi azonosítójú
..... forint értékű,
..... kikölcsönzött eszköz

meghibásodásáról.

A kölcsönvevő elismeri a kikölcsönzött eszköz meghibásodását és az eszközkölcsönzési megállapodás szerint vállalja a kár rendezését.

Mór, 20...../év...../hó.....nap

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

Mellékletek

**A Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

A Diákönkormányzat feladata:

1. a figyelemmel kísérfje a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
2. a diákok érdekeinek képviselete;
3. a szervezeti véleménynyilvánítás biztosítása;
4. a hagyományok őrzése és újak teremtése;
5. a tartalmas diákélet feltételeinek megteremtése;
6. a szervezet támogatni kívánja a diákság kulturális programokon való részvételét, illetve ilyen programokat szervez vagy a szervezésben segítséget nyújt;
7. a területen belüli jogérvényesítés illetve köteleességteljesítés.

Alapelvek:

- DÖK az iskola diákságának álláspontját képviseli.

A sikeres működés alapja a közös vélemények, szándékok párbeszédre alapuló egyeztetése.

- A DÖK lehetőséget ad ahhoz, hogy a diákok megismerhessék jogaikat, lehetőségeiket, magukat a megfelelő fórumon képviseljék.

- A szervezet tagjainak joga képviselőket delegálni a szervezet testületeibe, javaslatot tenni a tisztségviselők személyére, részt venni a közös munkában.

- A DÖK mindenkor maga állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Senkit sem érhet hátrány azért, mert a DÖK munkájában részt vesz.

- A DÖK a nevelőtestület meghallgatásával maga dönt működéséről.

- Gyakorolja a diákok kollektív jogait.

- A tevékenységi köreit vezeti, a hagyományokat ápolja és újakat teremt. A működéshez szükséges feltételeket biztosítja.

Tevékenységével támogatja az iskola vezetésének mindazon törekvéseit, amelyek a színes diákéletet szolgálják.

- Együttműködést vállal mindazon szervezetekkel, amelyek célkitűzéseivel egyetért.

- A DÖK információs csatornáin keresztül folyamatosan tájékoztatja a diákokat a DÖK szervezetével kapcsolatos kérdésekről, pályázatokról, eseményekről.

- Törekszik megteremteni működésének gazdasági hátterét

- A diákok és tanárok számára színvonalas rendezvényeket szervez, ezzel hozzájárulva a

kulturális szórakozási lehetőségek bővítéséhez.

- Véleményt nyilváníthat a diákokat érintő kérdésekben.
- Javaslatot tesz az iskolát érintő kérdésekben.

Irányelvek:

- Minél több diákkal megismertetni a DÖK munkáját és lehetőség szerint új – tehetséges tagokat beszervezni.
- Fejlesztani a csapatot a harmonikus és hatékony munka érdekében.

A DÖK felépítése

- A diákközgyűlés legalább évente egyszer ülésezik. A diákközgyűlésbe minden osztály legalább egy főt delegál (továbbiakban küldöttek).

Rendkívüli közgyűlést rendelhet el:

- az iskola intézményvezetője;
- a diáktanács egyszerű többséggel.

- A diákközgyűlést legalább egy héttel előbb ki kell hirdetni az információs csatornákon keresztül.

- A diákközgyűlés levezetője a Diákönkormányzat elnöke.

- A diákközgyűlés határozatképes, ha a küldöttek 50% + 1 fő jelen van.

- Bármely ügy akkor kerül napirendre, ha ahhoz a vezetőség vagy a jelenlevők több mint fele hozzájárul.

- A diákközgyűlés kötelező programja a tanár-diák fórum.

- A diákközgyűlésről jegyzőkönyv készül.

- Havonta értékelő iskolagyűlést tartunk hagyományaink szerint.

- A DÖK általános gyűlésébe a diáktanácson kívül minden osztály legalább egy diákot küld (továbbiakban Képviselők), akiket minden tanév első hetében választanak meg.

- Képviselőnek az osztály minden diákja választható.

- A Képviselők személyéről az osztály nyílt vagy titkos szavazással dönt.

- A Képviselők feladata, hogy megjelenjenek az általános gyűlésen, s ott képviseljék osztályukat.

- A Képviselők mandátuma egy tanévre szól.
- Az általános gyűlés határozatképes, ha a tagok 50%-a + 1 fő jelen van.
- A DÖK vezetősége, a diáktanács.
- A Vezetőség a közgyűlések közötti időszakban irányítja a munkát.
- A DÖK munkáját vezető tanár személyét az intézményvezető kéri fel, a tanulók véleményét figyelembe véve.
- A diáktanács tagjai az osztályok megválasztott képviselői, döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák.
- A diákönkormányzat együttműködik az intézményvezetővel, akinek munkaköri feladata a diákönkormányzat segítése.

A DÖK hagyományőrző szerepe:

- Iskolagyűlés,
- Szent Mihály-nap,
- Havi értékelés, hónap tanulója díjak ,
- Mikulás,
- Farsang,
- Gyermeknap.

A diákönkormányzat jogosítványai:

- döntési jog,
- véleményezési jog,
- javaslattevési jog,
- egyetértési jog,
- kezdeményezési jog,
- joggyakorlás átruházott hatáskörben,
- egyéb jogok.

A diákönkormányzat döntési jogköre:

- a nevelőtestület véleménye meghallgatásával –
 - o saját közösségi életük tervezésében, szervezésében,

- valamint tisztségviselőik megválasztásában, és
- jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat vélemény-nyilvánítási jogköre:

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

Jogorvoslat:

- a diákönkormányzat, ha jogainak megsértését tapasztalja vagy vélelmezi, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. (A fenntartó döntése ellen - a jogszabályban meghatározott esetek kivételével – bírósághoz lehet fordulni.)

A DÖK gazdálkodása

- Gazdasági ügyekben a DÖK nevében eljárhat a gazdasági felelős a vezető tanár közreműködésével.

- A gazdasági felelős a Közgyűlésen köteles beszámolni a DÖK gazdálkodásáról.

Források:

A DÖK rendezvényeiből befolyó összeg.

Kiadások:

A kiadásokról a DÖK, a vezető tanár egyetértésével dönthet.

Záró rendelkezések

A DÖK SZMSZ-e által nem szabályozott kérdésekben a hatályos Köznevelési törvény jogszabályait kell alkalmazni.

Az SZMSZ módosítását a DÖK bármely tagja kezdeményezheti.

Az SZMSZ-t a Küldöttek meghallgatása után az általános gyűlés fogadja el, majd a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

11. Záró rendelkezések

11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja, az intézményi tanács, és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

12.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Mór, 2018. augusztus 31.

.....

intézményvezető

Nyilatkozat

A Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2018. augusztus 31-ei ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Mór, 2018. augusztus 31.

.....

a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szülői szervezete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A szülői szervezet az SzMSz módosítását 2018. augusztus 31-ei ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Mór, 2018. augusztus 31.

.....

a szülői szervezet vezetője

Nyilatkozat

A Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Intézményi Tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács az SzMSz módosítását 2018. augusztus 31-ei ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Mór, 2018. augusztus 31.

.....

az Intézményi Tanács elnöke