



DÁNYI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Általános iskola

2118 Dány, Szent Imre tér 1.
Pesti út 5.

Telefon:

igazgato@dany-szechenyi.hu

Módosítás: 2022. augusztus 31

TARTALOM

Bevezetés	5
1. Az SZMSZ célja	5
2. Intézményi adatok	6
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	11
3.1. Az iskola szervezeti ábrája	11
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	12
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:	12
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	15
A nevelők és a szülők kapcsolattartása	17
A belső kapcsolattartás formái	19
4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	20
4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	20
4.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	26
4.3. A kiadmányozás szabályai	26
4.4. A képviselő szabályai	27
4.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	28
4.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	29
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	30
5.1. A pedagógusok közösségei	30
5.1.1. Nevelőtestület	30
5.1.2. Szakmai munkaközösségek	31
5.2. A tanulók közösségei	34
5.3. A tanulók közösségei	34
5.3.1. A diákönkormányzat	34
5.3.2. Az iskolai sportkör (DSE)	35
5.4. A szülők közösségei	35
6. A MŰKÖDÉS RENDJE	35
6.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	35

6.2.	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	40
6.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	41
6.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	42
7.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	42
8.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	44
8.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	44
8.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	44
8.3.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	45
8.4.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	46
8.5.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	46
9.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	46
9.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	46
10.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	48
10.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	48
10.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	50
10.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	51
11.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	52
11.1.	Az intézményvezető ellenőrzési kötelezettségei	53
11.2.	Az intézményhelyettesek ellenőrzési kötelezettségei	53
11.3.	A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai	54
12.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	56
12.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	56
13.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	58
13.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	58
13.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	60

14. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje	60
15. Egyéb szabályozások	60
15.1. A helyiségek biztonságának rendszabályai	60
15.2. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása	61
15.3. Rendszeres írásbeli tájékoztatás szabályai	61
16. Záró rendelkezések	62
16.1. Az SZMSZ hatálybalépése	62
16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata	62
16.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	62
16.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat	64
MELLÉKLETEK	65
1. sz. melléklet	66
1. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	66
2. sz. melléklet	68
17. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	68
3. sz. melléklet	88
18. Bélyegző használati szabályzat	88
SZMSZ – 4. SZ. melléklet	91
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	91
SZMSZ - 5.SZ. MELLÉKLET	95
EGYÉNI MUNKAREND -SZABÁLYZAT	95

BEVEZETÉS

1. Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A törvényes működés alapidokumentumai. A köznevelési intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok. Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program,
- Közalkalmazotti besorolású munkaszerződés, névre szóló munkaköri leírás,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, DÖK SZMSZ, Könyvtár SZMSZ
- Minőségirányítási program,
- Közalkalmazotti tanács dokumentumai,
- Kollektív szerződés

2. Intézményi adatok

1. Megnevezés

1.1 Hivatalos neve: Dányi Széchenyi Általános Iskola

2. Feladatellátási hely:

2.1 Székhelye: 2018 Dány, Szent Imre tér 1.

2.1.1. telephelye: 2118 Dány, Pesti út 5.

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye

3.1 Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2 Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3 Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia u. 3.

3.4 Fenntartó neve: Dunakeszi Tankerületi Központ

3.5 Fenntartó székhelye: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 032362

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata:

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Pest megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Dunakeszi Tankerületi Központ
OM azonosító: 032362

Dányi Széchenyi István Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

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 leírakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Dányi Széchenyi István Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 2118 Dány, Szent Imre tér 1.

2.1.1. telephelye: 2118 Dány, Pesti út 3.

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: Dunakeszi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 032362

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2118 Dány, Szent Imre tér 1.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 300 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. felnőttoktatás - esti munkarend (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

6.1.1.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)

6.1.1.6. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 25 fő)

6.1.2. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoba

6.1.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

6.1.4. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

6.2. 2118 Dány, Pesti út 3.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 120 fő)

- 6.2.1.2. alsó tagozat
6.2.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)
- 6.2.2. egész napos iskola (1-4. évfolyam)
6.2.3. egyéb foglalkozások:
napközi
6.2.4. iskolai könyvtár:
iskolai / kollégiumi könyvtár
6.2.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:
egyéb módon
székhelyen
6.2.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
együttműködésben, megállapodás alapján
- 7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**
- 7.1. 2118 Dány, Szent Imre tér 1.
7.1.1. Helyrajzi száma: 309
7.1.2. Hasznos alapterülete: 1811,49 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
7.2. 2118 Dány, Pesti út 3.
7.2.1. Helyrajzi száma: 003
7.2.2. Hasznos alapterülete: 535,60 nm
7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- 8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

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

7.1. 2018 Dány, Szent Imre tér 1.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 309
7.1.2. Hasznos alapterülete: nettó 1457,50 m²
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

7.2. 2118 Dány, Pesti út 5.

- 7.2.1. Helyrajzi száma: 003
7.2.2. Hasznos alapterülete: nettó 575,54 m²
7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog



Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Pest megye
 Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Dunakeszi Tankerületi Központ
 OM azonosító: 032362

**Dányi Széchenyi István Általános Iskola
 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: Dányi Széchenyi István Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 2118 Dány, Szent Imre tér 1.

2.1.1. telephelye: 2118 Dány, Pesti út 3.

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: Dunakeszi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

4. Típusa:

általános iskola

5. OM azonosító:

032362

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2118 Dány, Szent Imre tér 1.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 300 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. felnőttoktatás - esti munkarend (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

6.1.1.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)

6.1.1.6. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 25 fő)

6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.4. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.2. 2118 Dány, Pesti út 3.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 120 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat

6.2.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig



6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

6.2.2. egész napos iskolai képzés (1-4. évfolyam)

6.2.3. egyéb foglalkozások: napközi

6.2.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.2.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (székhelyen)

6.2.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 2118 Dány, Szent Imre tér 1.

7.1.1. Helyrajzi száma:	309
7.1.2. Hasznos alapterülete:	1811,49 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyongazdálkodási jog

7.2. 2118 Dány, Pesti út 3.

7.2.1. Helyrajzi száma:	003
7.2.2. Hasznos alapterülete:	535,60 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	vagyongazdálkodási jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

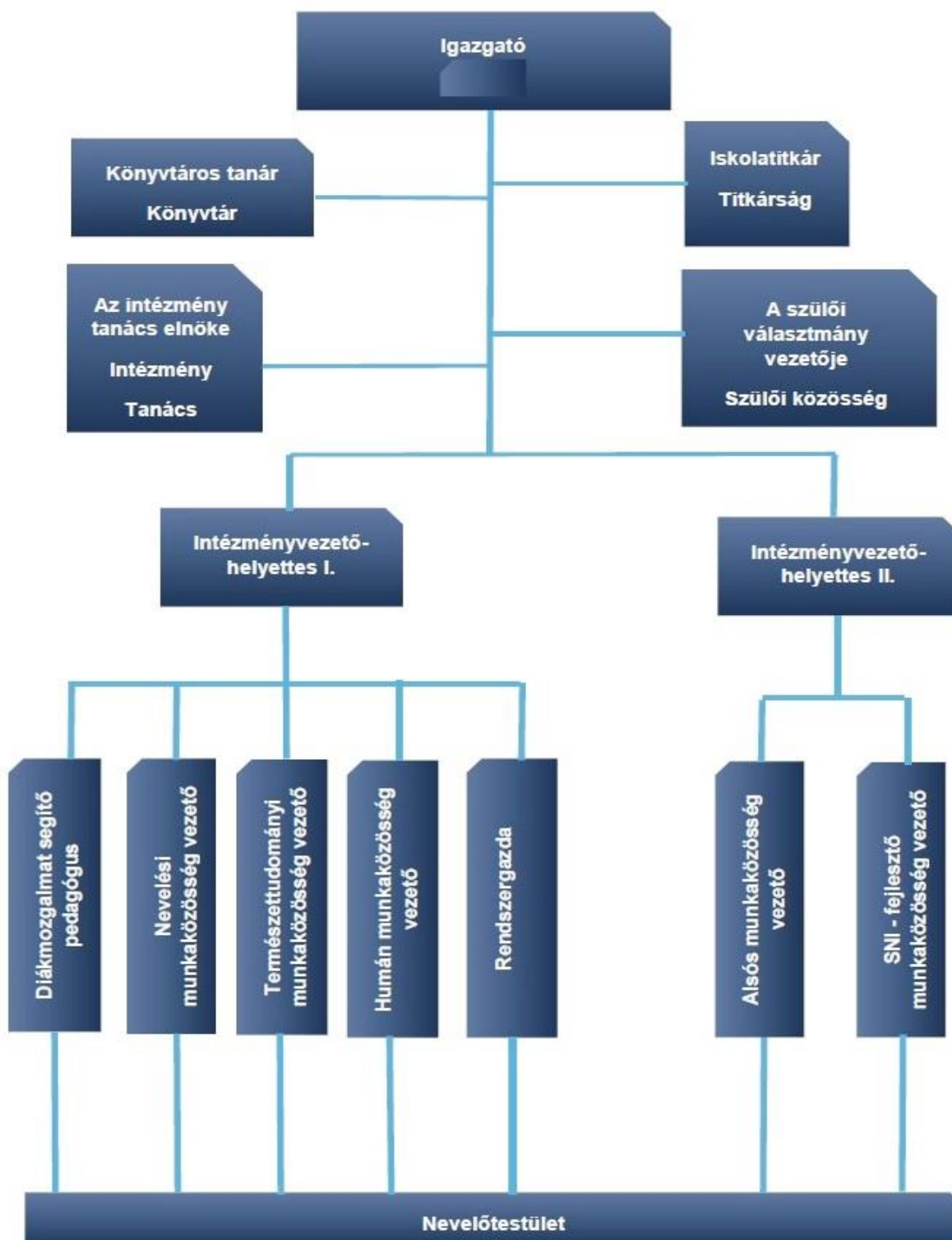
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Szülői szervezet
2. Diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1. Az iskola szervezeti ábrája



1. ábra

1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Vezetőség:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- A kibővített iskolavezetés tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- pedagógus szakszervezet titkára
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- DÖK-segítő pedagógus
- Gyermekvédelmi felelős

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az iskolaszékekkel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

- Döntési joggal rendelkeznek:
 - a pedagógiai program elfogadásában
 - az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásában
 - a munkaterv, a félévi beszámoló, az év végi beszámoló elfogadásában
 - a Házi rend elfogadásában
 - a továbbképzési, beiskolázási terv elfogadásában
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben
 - a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kérdésében
 - az intézményvezetői pályázathoz készített vezető program tekintetében.
- A nevelőtestület a döntéseit értekezleteken hozza meg, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel.
- A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

- A döntések és határozatok az iskola irattárába kerülnek.
- Véleményezési joggal rendelkezik:
- A nevelőtestület az általános véleményezési joga alapján bármilyen ügyben, amely összefügg a nevelési-oktatás intézmény működésével, véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.
- Kötelező a véleményét kikérni:
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- a helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében, a beruházási és fejlesztési tervek megállapításakor.
- A vélemény a döntéshozóra nézve nem kötelező.
- A nevelőtestület javaslatot tehet:
- az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában öt munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Irodai dolgozók

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldötttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. 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 munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, a nevelési munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközségi alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak.

Az iskolavezetés szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartásának rendjét az iskola szervezeti ábrája mutatja. (1. ábra)

A szakterületért felelős vezetők ennek megfelelően:

- Részt vesznek a munkaközösségek tanév eleji munkaterv- elfogadó és a tanév végi értékelő értekezletén.
- Gondoskodnak a munkaközösséget érintő folyamatos információáramlásról.
- A felelős vezető a munkavégzéshez szükséges információkat átadja a munkaközösség-vezetőnek, amelyeket a munkaközösség-vezetők továbbítanak a munkaközösség tagjainak.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- A munkaközösségek az éves munkaterveiket a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezletig készítik és az érintett vezetőnek leadják.
- A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:
- A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak.
- Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden, őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni.
- Gondoskodnak arról, hogy az egy osztályban oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek. (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, versenyre való felkészítés, mérési eredmények értékelése, stb.)
- A tanévzáró értekezleten szóban és írásban beszámolnak (éves értékelés) a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – legalább két alkalommal tart fogadóestet. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tartunk.

A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése és kötelezettségük teljesítése érdekében szülői szervezetet (munkaközösséget) hoznak létre.

Az iskola szülői szervezetét (munkaközösségét) az osztályok szülői munkaközösségeinek választott képviselői alkotják.

A szülői szervezetet (munkaközösséget) az SZMK-elnök vezeti.

A szülői szervezet (munkaközösség) dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. A szülői szervezet (munkaközösség) figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és az iskola vezetését. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán a szülői szervezet (munkaközösség) képviselője tanácskozási joggal részt vehet.

Az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) részére biztosított jogok:

- megismerje az intézmény Pedagógiai Programját és Házi rendjét
- megválassza saját tisztségviselőit
- kialakítsa saját működési rendjét
- képviselje a szülőket a jogszabályokban megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- tájékoztatást kérjen az intézmény vezetőjétől a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben

Az iskolai szülői szervezetnek (munkaközösségnek) véleményezési joga van az intézmény Pedagógiai Programja, Házi rendje, Szervezeti és Működési Szabályzata szülői közösséget is érintő rendelkezéseiben.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

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

- az igazgató:
 - a szülői szervezet (közösség) választmányi értekezleten tanévenként két alkalommal,

- az alsó folyosón elhelyezett faliújságon keresztül,
- az iskola honlapján,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyv) tájékoztatják.

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

- a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
2. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
 3. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői szervezethez fordulhatnak.
 4. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolai szülői szervezettel.
 5. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint ... igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

A diákönkormányzat

- a) A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre.
- b) A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- c) A diákönkormányzat véleményt nyilvánít és javaslattal él az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- d) A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület hagyja jóvá.
- e) A diákönkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételeket az iskola biztosítja.
- f) Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet rendszeresen az iskola munkatervében meghatározott időben össze kell hívni.

Az iskolai sportkörrel (DSE) való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör és az intézmény vezetője felel. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

A belső kapcsolattartás formái

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét (a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével) az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, ülések, nyílt napok, tanácskozások és fogadóórák.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, amelyeket mindenki által elérhetővé kell tenni. (honlap, tanári, aula, hirdető táblák)

4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

A köznevelési intézmények, az intézményvezető

13. § (1) A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

(2) A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
 - a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
 - a napi feladatok meghatározására,
 - a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
 - a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
 - a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
 - a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- (3) A köznevelési intézmény vezetője — az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával — javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:
- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
 - a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
 - az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
 - köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására

- a pótlékok differenciálására.
- (4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.
- (5) Az intézményvezető különösen:
 - a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
 - dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
 - felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
 - szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
 - gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
 - előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói dön- tések iratait,
 - a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — az intézkedési jogkörén kívül eső — intézkedések megtételét,
 - az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
 - felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
 - évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
 - a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
 - véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó — a köznevelési intéz- ményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő — döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel

rendelkezik,

- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszáby által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézmény vezetőől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

(6) Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszáby határoz meg számára.

(7) A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a köz- alkalmazott, illetve a munkavállaló munkakori leírása rendelkezik.

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

(9) A köznevelési intézmény képviselőtére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogsá

Az **intézményvezető helyettes I.** az általános nevelési és tanügy-igazgatási intézményvezető helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszáby szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- DÖK
- Nevelési mk.
- Természettudományi mk.
- Humán mk.
- Rendszergazda

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető akadályoztatása esetén, az általa kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség alkalmával.

- A hirdetések ellenőrzése, az iskolai honlap üzemeltetésének ellenőrzése.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében felső tagozaton.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a felsős munkaközösségek munkáját az iskola szervezeti ábrája alapján. (1. ábra)
- Elkészítteti a felsős munkaközösségek tanmeneteit és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Pályaválasztással kapcsolatos feladatokat koordinálja, szervezi a végzős iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart a középiskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Rendszeresen ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és az abban foglaltak végrehajtását.
- Ellenőrzi az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Ellenőrzi a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felmérését.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.

- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellenőrzi és irányítja az országos, budapesti és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat felső tagozaton.
- A gyakornoki rendszer működtetése felső tagozaton.
- Részt vesz a Pedagógiai program, az Házirend és az SZMSZ karbantartásában.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (közvények, hirdetések, lbtb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.

Az intézményvezető helyettes II. alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- Alsós humán mk.
- SNI-Fejlesztő mk.
- Pedagógiai asszisztens
- Hitoktatók
- Mentorok
- Védőnő

Jogköre:

- A gyakornoki rendszer működtetése alsó tagozaton.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Az elektronikus napló működtetése. /Amennyiben lesz/

- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek szervezése.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat alsó tagozaton.
- Ellenőrzi és irányítja az országos, budapesti és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat alsó tagozaton.
- Irányítja és ellenőrzi a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Iskolaválasztással kapcsolatos feladatokat koordinálja, szervezi a leendő iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az óvodákkal.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, koordinálja az oktató-nevelő munkához kapcsolódó eseményeket.
- Javaslatot tesz a tanárok továbbképzésére, elkészíti az éves – és középtávú beiskolázási tervet, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket,(annak hiányában a helyettesítési naplóban) illetve az adminisztrációt ellenőrzi.
- Rendszeresen ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.

- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletek, nyomtatványok biztosításáról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a Pedagógiai program, az Házirend és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja a hozzá tartozó munkaközösségeket. (1. ábra)
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Felügyeli és ellenőrzi a karbantartási és felújítási munkákat.

4.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon 16:00-ig esedékes. Utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőablán.

Az intézmény vezetője a szorgalmi időszakban a tanítási napokon az intézményben tartózkodik, ha munkája nem szólítja máshová.

Amennyiben a személyes jelenlétében bármely okból akadályoztatva van, úgy az intézmény vezetőségéből legalább egy, az intézményvezetőt helyettesíteni jogosult felelős vezető köteles az intézményben tartózkodni és őt helyettesíteni.

4.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettes I., illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes II.

4.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és, az intézményi tanáccsal,

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte alatt az ügyeletes intézményvezető helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst.

INTÉZMÉNYVEZETŐT:

1. Intézményvezető helyettes I.
2. Intézményvezető helyettes II.
3. Írásban megbízott felelős

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az intézményvezetőt, 30 napot meg nem haladó hiányzása esetén az intézmény mindennapi működését érintő ügyekben, 30 napot meghaladó hiányzása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója kivételével minden jogkör gyakorlásában helyettesíthetik a helyettesítési rendben megnevezett személyek.

Az intézményvezető, akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető helyettes I. helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését I. látja el. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes látja el a vezető helyettesítését, mindhármuk egyidejű akadályoztatása esetén egyedi megbízással kell megoldani a vezető helyettesítését.

4.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1. A pedagógusok közösségei

5.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattétvi jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az intézményvezető helyettes I.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

5.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós mk.
- humán mk.
- SNI-fejlesztő mk.
- természettudományi és nyelvi mk.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, **legfeljebb öt évre**.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
 - Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
 - Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
 - A nevelési munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.
1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
 2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
 - természettudományos szakmai munkaközösség
 - tagjai: természettudományos tárgyakat, matematikát tanító nevelők,
 - humán szakmai munkaközösség
 - tagjai: humán tárgyakat, testnevelést tanító nevelők
 - felsős nevelési munkaközösség
 - tagjai: felső tagozaton tanító nevelők
 - alsó tagozatos munkaközösség
 - tagjai: alsó tagozaton tanító nevelők
 - SNI-fejlesztő munkaközösség
 - tagjai: fejlesztő osztályokban tanító tanárok, tanítók
 3. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

5.2. A tanulók közösségei

5.3. A tanulók közösségei

5.3.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközségi Gyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-ket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

5.3.2. Az iskolai sportkör (DSE)

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

5.4. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

6. A MŰKÖDÉS RENDJE

6.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.¹⁵ óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Közölvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Az iskola reggel szükség esetén ügyeletet tart és fogadja azokat a tanulókat, akiket szüleik, munkahelyi kötelezettségeik miatt, már korán behoznak az iskolába.

Az általános iskolába 7:45-ig érkeznek a tanulók. A tanítás 15³⁰-kor fejeződik be. a tanítási órák és a foglalkozások 16 óráig tartanak. A délutáni foglalkozások, szakkörök, sportkörök legkésőbb 17 óráig tartanak.

A hivatali idő reggel 8 órától 16 óráig tart, a tanítási szünetekben meghatározott ügyeleti rend szerint történik

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető helyettes I. által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A szülő írásbeli kérelmére szükség szerint reggeli, illetve délutáni ügyeletet szervezünk, ahol pedagógus felügyel a tanulókra.

A tanulók felügyelete 7.00-tól 17.00-ig tart.

Tanítási szünetekben a következő ügyeleti rend szerint tart nyitva az intézmény:

- Téli és tavaszi szünetben a szülői igényeknek megfelelően 7 óra 00 perctől 17.00 óráig napközis ügyeletet biztosítunk
- **Nyári szünetben az irodai ügyintézés szerdánként 8 és 12 vagy 9 és 13 óra között történik. Tankerület eljárásrendje szerint.**

A tanuló a tanítási idő alatt csak a pedagógus írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Tanítási időn kívül a tanulók csak felügyelet mellett tartózkodhatnak az iskola helyiségeiben és udvarán.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

1. Az iskola épülete (i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 17 óráig tart (anak) nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület (ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható (k).
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. A vezetők benttartózkodásának rendjét egy hétre előre kell írásban meghatározni.
4. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy igazgatóhelyettesek sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület

egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.15 óra és 13.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, hosszú szünet 15 perc.
6. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.
7. Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 5 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- emeleti folyosók
- földszint
- első udvar
- hátsó udvar

8. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
9. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14.00 órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
10. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.
11. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
12. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában –

az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

13. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14.00 órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
14. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.
15. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
16. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
17. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
18. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)
19. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
20. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön a működtető önkormányzattal kötött megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
21. Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak

kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 100 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

6.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra vagy az ügyeletes vezetőnek. Az ügyeletes vezető megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Pedagógus: A helyettesítési rend minden tanévben az órarendek ismeretében kerül kialakításra. Minden helyettes köteles a helyettesi időpontokban az épületben tartózkodni. Legkésőbb a tárgynap reggelén köteles mindenki figyelemmel kíséreni az aznapi helyettesi kiírást, és annak megfelelően ellátni feladatát.

Napközis pedagógus: A tanév elején a terhelések figyelembevételével, az egyenlő teherelosztást elvét szem előtt tartva éves helyettesítési rend kerül kialakításra. Minden pedagógus meghatározott számban köteles helyettesítési időpontokat megjelölni. A jelölés az iskola éves munkatervében megfogalmazott programok figyelembevételével történjen. Amennyiben - saját hibájából - előre nem tervezhető akadály miatt nem tud eleget tenni a napközis helyettesítési feladatának, úgy helyettesről szükséges gondoskodnia.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök: a helyettesítési rendben leírtak szerint.

6.3.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. A szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén léphetnek be az épületbe.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- Az iskolában az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy csak engedéllyel tartózkodhat. (Kivéve: szülői értekezletre, fogadóórára, SZMK-értekezletre, iskolai rendezvényekre, ünnepségekre érkező szülők, meghívott vendégek)
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy a portán köteles megnevezni azt a személyt, akihez érkezett.
- A portás bejelenti a titkárságon, és ha fogadásának nincs akadálya, beléphet az intézménybe. A rendszeresen foglalkozást tartó zenetanárookra, stb. ez nem vonatkozik, az ő benntartózkodásuk a teremrendből és órarendből követhető.

6.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Terembérlés esetén a bérlő felelősséggel tartozik a benntartózkodókért.

7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az intézményvezető szeptember első tanítási hetében hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető helyettesek javaslatát figyelembe véve.

Mindennapos testnevelés/testedzés

A 2012/2013. tanévtől kezdve felmenő rendszerben - 1. és 5. évfolyammal kezdődően - mindennapos testnevelést biztosítunk.

Minden tanulónak az iskolában lehetősége és joga van a mindennapos testedzéshez.

Ennek formái a következők:

- testnevelés órák
- úszás
- napközis szabadidőben különböző sportfoglalkozások
- íjászat

- tömegsport foglalkozások

Az igazolt versenyző státuszú tanulók írásbeli kérvény alapján heti két testnevelés óra alól mentesülhetnek az ötből.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a **mindennapos testnevelés heti 2 órája alól felmentés adható** az alábbiak szerint:

- a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
- iskolai sportkörben való sportolással,**
- versenyszerűen sporttevékenységet folytató** igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes **versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,**
- egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató** tanuló kérelme alapján - amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik - a félévre érvényes, **az**
- egyesület által kiállított igazolással** váltható ki.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

- A tanórán kívüli foglalkozások az iskolában:
- napközis és tanulószobai foglalkozás
- tehetséggondozó foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozás
- fejlesztő foglalkozás
- szakkör
- zeneiskolai foglalkozások
- iskolai sportkör
- tanulmányi, kulturális versenyek, iskolák közötti versenyek, bajnokságok
- Fenti foglalkozások egyéni vagy csoportos formában valósulhatnak meg.

A napközis foglalkozások

A napközis foglalkozás **15³⁰ óráig tart.** Amennyiben a szülő kéri, úgy az intézményvezető engedélyezheti a 16 óra előtti egyéb foglalkozásokról való távolmaradást.

A napközis foglalkozások a tanórára való felkészülés és a szabadidő hasznos eltöltésének a szinterei. Eleget kell tenniük az iskolai felkészítéssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A napközi igénybe vehető étkezéssel vagy anélkül, igénybevétele lehetőség szerint legalább egy félévre szól. A kimaradást a szülő indokolt esetben írásban kérheti.

A napközis csoportok évfolyamszinten szerveződnek, lehetőség szerint egy osztály tanulói alkotnak egy csoportot. Kizárólag alacsony létszám esetén szervezhetők vegyes csoportok. Tanév közben csoportot nem vonunk össze, kivételt képez, ha a hiányzások ezt szükségessé teszik.

Korrepetálások

Korrepetálás tartható az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás elősegítése végett. Korrepetálás kötelezően is elrendelhető, ha a tanuló az adott tárgyból már két alkalommal évismértésre bukott. A BTM-es, SNI-s tanulók számára a szakvéleményben előírt korrepetáláson, felzárkóztató foglalkozáson való részvétel kötelező.

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

A kapcsolattartás formája és módja:

Társintézmény	Intézményi kapcsolattartó	A kapcsolattartás módja, formája
Oktatási Hivatal	intézményvezető méréskoordinátor	pedagógus minősítés, iskolai mérések
Dunakeszi Tankerületi Központ	intézményvezető	oktatási tanügyi feladatok
POK	intézményvezető munkaközösség vezetők	szakmai továbbképzések, versenyek
Nefelejcs Óvoda	intézményvezető helyettesII.	beiskolázás, együttműködés
EGYMI	intézményvezető	egészségre nevelés
Egyházak, hitoktatók	intézményvezető helyettesII.	erkölcsi nevelés
Tanuszoda	intézményvezető	mindennapos testnevelés
Dány Község Önkormányzata	intézményvezető, intézményvezető helyettesek	ügyintézés, adminisztráció
Polgármesteri Hivatal	intézményvezető, intézményvezető helyettesek	ügyintézés, adminisztráció
Dányi Művelődési Központ	pedagógusok	a kiküldött programok nyomon követése
Dányi Művelődési Központ Dány Község Könyvtár	iskolai könyvtáros tanár	programok szerint
dányi iskolásokért alapítvány	intézményvezető, intézményvezető helyettes (a kuratórium tagjaiként)	kuratóriumi üléseken
Iskolaorvos fogorvos védőnő	intézményvezető	munkaterv egyeztetésekor, rendelési napokon, illetve szükség szerint
Gödöllői Pedagógiai Szakszolgálat Gyermekjóléti Központ	gyermekvédelmi felelős	rendszeresen személyesen, telefonon, levelezés útján
Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok (Beszédvizsgáló, Tanulási Képességet Vizsgáló,)	fejlesztő munkaközösség vezetője	a szakvéleményekkel kapcsolatos aktuális feladatok szerint
Rendőrkapitányság	intézményvezető	iskolarendőri segítség
Süllysáp Székhelyű Közös Fenntartású Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	intézményvezető gyermekvédelmi felelős	rendszeresen személyesen, telefonon, levelezés útján

8.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az intézményvezető a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

8.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a gyermekvédelmi felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

8.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető helyettes II. felelős.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.
- Június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Széchenyi István emlékezés
- Zenei Világnap
- Karácsonyi műsor
- Farsang
- Föld napja /Fenntarthatóság témahét/
- [Most belépett TMO programok – ELTE mentorok](#)
- [BAGÁZS](#)

Hagyományőrző tevékenységek

Fontos feladat az iskola névadójának, Széchenyi István emlékének ápolása. Ezt szolgálja az évenkénti megemlékezés szeptember 21-én a névadó születésnapjáról, a tavaszi időszakban Széchenyi-emlékhét megszervezése, ahol sor kerül az 5. osztályosok névadó-próbájára. A névadó születésnapjának programját minden évben a diákönkormányzat szervezi, a Széchenyi- emlékhét programjait a szakmai munkaközösségek állítják össze. A névadó próbát a nyolcadik osztályok tanulói szervezik az ötödikesek részére.

Ugyancsak iskolai keretben tartjuk évente a karácsonyi ünnepséget és a nyolcadik osztályosok ballagását. A karácsonyi ünnepség műsorát a harmadik, osztályosok készítik. A ballagási ünnepséget a hetedik osztályosok szervezik.

1. Az iskola zászlója, címere.

A zászló egyik oldalán, fehér alapon az állami címer, a másik oldalon Dányközség címere, fölötté: Széchenyi István Általános Iskola, alatta: Dányfelirattal.

2. Az iskola jelvénye

A kör alakú jelvényen középen látható Széchenyi István portréja, körben az alábbi felirat:

Széchenyi István Általános Iskola

3. Iskolai internetes honlap

Az iskola honlapja: ÚJ. <https://szechenyi-dany.edu.hu>

[facebook oldal: https://www.facebook.com/1967szept.21/](https://www.facebook.com/1967szept.21/)

A tanév eseményeit, a tanulmányi versenyek eredményeit a honlapon közöljük.

A rendezvények megszervezésével, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- tervezés, feladatmegosztás, felelősök és segítők kijelölése, időbeosztás (tanév elején a szakmai munkaközösségek munkatervén alapuló éves intézményi munkaterv kialakításakor)
- lebonyolítás: a rendezvények kidolgozott forgatókönyv alapján, az adott programért felelős pedagógus irányításával, team-munkában (pedagógusok, tanulók részvételével) szerveződnek
- szükség esetén az intézmény technikai dolgozóit (pl. konyhai dolgozókat, oktatás-technikust) is bevonjuk a lebonyolításba

- a rendezvényekről a tanulók és a szülők informálása az osztályfőnökök feladata, illetve az iskola honlapján is közzé tesszük a tanév programkínálatát
- rendezvényeink többségének időpontjáról, programjáról tájékoztatjuk a helyi médiát, illetve meghívjuk azokra a kerület közoktatásért felelős tisztségviselőit
- a rendezvény lebonyolítását követően az adott programért felelős pedagógus részletes beszámolót készít írásban az intézmény vezetőjének.

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető helyettesek engedélyével hozható be. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezető helyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 16 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az iskola együttműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az iskola segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről.

Az intézményben a védő-óvó előírások meglétéről, betartásáról és működéséről a gyermekvédelmi felelős gondoskodik.

A gyermekvédelmi felelős neve és fogadóórája mindenki számára jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A gyermekvédelmi felelős munkatervet készít, amelyben ütemezi az éves feladatokat, és ezt az osztályfőnökökkel egyezteti. Folyamatosan segítségére van az osztályfőnököknek, kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálattal, az önkormányzat szociális és egészségügyi főosztályával és a gyámhatósággal.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell.

A baleset- és tűzvédelmi tájékoztatás az osztályfőnökök feladata a tanév első osztályfőnöki óráján. Ekkor ismertetik az iskolaépület és az iskolaudvar biztonságos használatának feltételeit, az ezzel kapcsolatos teendőket és szabályokat.

Egyes tantárgyak esetében (pl. fizika, kémia, informatika, technika, testnevelés), ahol kifejezetten magas a balesetveszély, speciális tájékoztatás szükséges. E tantárgyak esetében a szaktanárok feladata a tanév elején, illetve az aktualitásoknak megfelelően a tanítási óra elején az adott

tantárgyhoz kapcsolódó balesetvédelmi oktatás megtartása.

Az ismertetés tényét dokumentálni kell az osztálynaplóban. A balesetvédelmi oktatásra évközben is sor kerül, amennyiben ez szükséges, de új tanulók esetében mindenképpen.

Az épületben a szükséges helyeken egészségügyi ládákat kell elhelyezni. A ládák felszereléséről a balesetvédelmi felelős gondoskodik.

A tanítási órák közötti szünetekben a pedagógusok látják el a folyosók és az iskolaudvar folyamatos felügyeletét a tanév elején kidolgozott ügyeleti rend szerint.

Az iskola szervezésében történő iskolán kívüli programok - szabadidős tevékenység, kirándulás, táborozás stb. - esetén a programért felelős pedagógus feladata a tanulók tájékoztatása a lehetséges baleseti forrásokról és a balesetek elkerülésének módjáról.

A programért felelős pedagógus feladata, hogy gondoskodjon arról, hogy az iskolán kívüli programokon kéznél legyenek azok az eszközök, amelyek segítségével az esetleges sérülések alapfokon elláthatók.

Az iskola dolgozóinak feladata folyamatosan figyelni azoknak az iskolai helyiségeknek, létesítményeknek az állapotát, ahol munkájukat végzik. Amennyiben baleseti forrást észlelnek, kötelesek jelenteni azt az intézményvezetőnek, aki haladéktalanul intézkedik a balesetveszély elhárításáról.

A pedagógusok feladata tudatosítani a tanulóknak, hogy baleset esetén kötelesek értesíteni a legközelebbi felnőttet.

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanköteles tanulók évenként két alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos és a védőnő fél évre előre elkészíti munkatervét, és ezt az iskolai munkatervvel, programokkal is egyeztetik. Az egészségnevelési munkaterv az iskolai munkaterv részét képezi. A védőnő az egészségügyi munkaterv szerint esedékes vizsgálatok, oltások, szűrések rendjét a tanári szobában havonta kifüggeszti.

Az aktuális védőoltásokkal kapcsolatos információkról (az oltás időpontja, oltási könyv stb.) a gondviselőket a védőnő értesíti írásban.

A fogászati rendelésre a kerületi iskolafogászat munkaterve szerint - évente két alkalommal, meghatározott időrend és osztálysorrend szerint - az osztályfőnökök kísérik a tanulókat a kerületi rendelőbe. A fogászati kezelés időpontjáról az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat és a szülőket, és a fogászati névsor összeállítása, aktualizálása is az ő feladatuk.

A belgyógyászati és szemészeti vizsgálatra az iskolai orvosi szobában kerül sor az egészségnevelési munkatervben foglaltak szerint.

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádión keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani.

A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézményvezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

Tanulói baleset esetén a szükséges eljárás a következő:

A balesetet észlelő iskolai dolgozó a lehető legrövidebb időn belül jelenti a baleset tényét annak a személynek, aki kompetens a baleset súlyosságának felmérésében és a további ellátásra vonatkozó döntés meghozatalában. E személyek: iskolaorvos, iskolai védőnő. Távollétük esetén a balesetvédelmi felelős.

A baleseti sérülés és a tanuló állapotának felmérése után a fenti személyek valamelyike az egyszerűbb sérüléseket ellátja.

Súlyosabb, az intézmény rendelkezésére álló eszközökkel nem ellátható sérülés esetén a fenti személyek valamelyikének a feladata annak megoldása, hogy a sérült tanuló a lehetőségekhez képest a leghamarabb részesüljön a megfelelő szakorvosi ellátásban.

Fenti személyek, illetve az osztályfőnökök, iskolatitkár értesítik a tanuló gondviselőjét a baleset tényéről, a tanuló aktuális állapotáról, az addig megtett intézkedésekről. A balesetről az iskola intézményvezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A tanulói balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. Ez a balesetvédelmi felelős feladata. A baleseti jegyzőkönyvet el kell juttatni a sérült tanuló gondviselőjének, illetve bekerül az iskola irattárába.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az intézményvezető alkalmanként ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése /ennek hiányában a napló vezetése/. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető helyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik.

Az igazolatlan hiányzások számának alakulása.

Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik. A tanulói mulasztás igazolása

a) A tanuló köteles az iskolai foglalkozásokról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni, a hiányzást követő 3 napon belül. Orvosi igazolás csak betegség esetén fogadható el.

b) A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló betegsége kezdetén a szülő köteles az iskolát értesíteni. A kikérőhöz a szülő írásbeli beleegyező nyilatkozata is szükséges.

- b) A tanuló tanítási óráról való késését és a mulasztását a pedagógus a naplóba, az osztályfőnök pedig a tájékoztató füzetbe köteles bejegyezni. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. A késések időtartama összeadódik, s a törvény értelmében fegyelmi vétségként szankcionálódik. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

11.1. Az intézményvezető ellenőrzési kötelezettségei

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója. Az intézményvezető az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult és köteles. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézet összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére. Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, az oktatási törvény előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását;
- kialakítja és jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és az ügyrendeket, amelyben meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét, s azok végrehajtását ellenőrzi;
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről;
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról;
- ellenőrzi az általa átruházott jogkörök gyakorlását;
- vizsgálja a szaktevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát;
- látogatja a tanítási- és a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatit megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal;
- a munkaerő foglalkoztatásának, az állóeszközök optimális kihasználásának,
- fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását, a működés és gazdálkodás szervezettségét
- ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, és más általános érvényű rendelkezések megtartását, a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását, az intézményi vagyon védelmét, annak szervezettségét és hatékonyságát;
- vizsgálja a leltározás, selejtezés és egyéb zárlati munkák helyességét,
- a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett felügyeletet gyakorol.

11.2. Az intézményhelyettesek ellenőrzési kötelezettségei

- Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma - és céllenőrzést végezzen.
- A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

- Az ellenőrzések alkalmával tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről gondoskodni kell. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok kijavítását, illetve végrehajtását.
- Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az intézményvezető helyettesek:

- Figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai feladatok ellátásának ésszerűsítésére. A kijelölt intézményvezető helyettes az intézmény intézményvezetőjének általános helyettese.
- Felelős a közvetlen irányítás alá tartozó szervezeti egységeknél az oktató-nevelői munka lebonyolításáért. Ellenőrzési joga és kötelessége az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.
- Az intézményvezető helyettesek ellenőrzési kötelezettsége, ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre:
 - szakmai – pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra;
 - az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;
 - az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
 - a nevelő – oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására;
 - az intézményi oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására;
 - a tantárgyak tanóráira (észrevételeiket óralátogatási naplóban rögzíti), a tanórák eredményességére;
 - a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére;
 - a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására;
 - a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, könyvtár, működésére);
 - a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

11.3. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai

- A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezésért, munkájuk szakmai, tantárgy-pedagógia irányításáért és ellenőrzéséért.
- Továbbá:
 - a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért;
 - a szaktantárgyi versenyek megszervezéséért, azok meghirdetéséért és lebonyolításáért;
 - az iskolai szintű pályázatok kiírásáért, elbírálásáért, a tanulók szaktárgyi pályázaton való

részvételének megszervezéséért.

- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok stb. folyamatos, színvonalas megtartásáért;
- a szakmai szertárak fejlesztéséért, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználásáért;
- az osztályozás, értékelés folyamatosságáért.

A gondnok ellenőrzési kötelességei

Ellenőrzi az intézmény egész területét a gondnoksági-műszaki témák vonatkozásában: az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatát, baleset-elhárítást, és tűzrendészeti ügyeket. Munkaköréből kifolyólag az alábbi ellenőrzési kötelezettségei vannak: intézményi vagyonvédelem ellenőrzése,

A gazdasági ügyintéző ellenőrzési kötelezettsége /Iskolatitkár – Intézményvezető /

Feladata az intézet pénzforgalmával, készpénzforgalmával összefüggő kiadások és befizetések lebonyolítása, s az ezzel kapcsolatosan előírt okmányok pontos vezetése.

Ellenőrzési jogát és kötelességét is ez határozza meg.

Továbbá:

- az intézmény készpénzforgalmával kapcsolatos ki- és befizetések előtt folyamatosan ellenőrizni tartozik a kapcsolódó okmányokat, azok tartalmi és alaki helyességét,
- OTP-átutalások előtt ellenőrzi a bizonylatokat, azok tartalmi és alaki helyességét,
- minden pénzügyi bizonylatot ellenőrzi a teljesítés előtt az okmányszerűség vonatkozásában,
- étkezési térítési díjak befizetésének ellenőrzését és egyeztetését végzi,
- egyéb térítések és térítmények tételes ellenőrzését látja el (diákigazolvány).

A munkaügyi ügyintéző ellenőrzési kötelezettsége /Iskolatitkár – Intézményvezető /

A munkaügyi ügyintéző elsődlegesen felelős a kapcsolódó feladatok ellátásáért. Munkaügyi ellenőrzési joga kiterjed az egész intézményre, mind a szakmai, mind a gazdasági területekre. Munkaköréből kifolyólag az alábbi rendszeres ellenőrzéseket köteles elvégezni:

- kinevezési, alkalmazási, átsorolási stb. munkaügyi okmányok elkészítése előtt ellenőrizni tartozik a hatályos jogszabályokban rögzített feltételek betartását;
- folyamatosan ellenőrzi a bér- és munkaügyi rendeletek betartását;
- új dolgozók munkába állítása előtt ellenőrzi a bér - és munkaügyi feltételek meglétét, okmányok meglétét, helyességét,
- ellenőrzi az eseti megbízási szerződések tartalmi helyességét,
- eleget tesz az ügyrendben, az intézményvezetői utasításokban és a jogszabályokban rögzített egyéb ellenőrzési kötelezettségeknek

Az iskolavezetés köteles évente elkészíteni, s összesíteni az intézmény belső ellenőrzési ütemtervét. Az ütemtervnek pedagógiai vonatkozásban tanévi, gazdasági vonatkozásban

gazdasági évi ütemet kell tartalmaznia. A jelen szabályzatban rögzített munkakört betöltő dolgozókon kívül az intézmény bármely beosztásában lévő munkatársának kötelessége minden rendkívüli eseményről jelentést tenni közvetlen felettesének, adott esetben az intézményvezetőnek.

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

12.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető helyettes I.
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulóknál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Kártérítési felelősség

Ha a tanuló az iskolának kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell eljárni.

Ez a közoktatási intézményekben a következőképpen alakul:

- Ha a károkozás gondatlan, úgy a kártérítés mértéke nem lehet több a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-nál.
- Szándékos károkozás esetén, ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, legfeljebb a legkisebb munkabér öt havi összege lehet a kártérítés mértéke.

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

/2017 szeptemberétől KRÉTA/

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

14. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől és a nevelési-oktatási intézményvezető helyettesétől, előzetesen egyeztetett időpontban.

15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

15.1. A helyiségek biztonságának rendszabályai

A tantermekben az utolsó órát követően a tanulók felrakják a székeket, a hetes (alsóban a felnőtt) bezárja az ablakokat, lekapcsolja a világítást, s a pedagógus ezt ellenőrzi.

A fűtési szezonban minden szünetben teljesen kitárt ablakokkal szellőzteti ki a hetes (alsóban pedagógus) a tantermet.

A fűtési szezonban **tilos az ablakokat bukóra** állítani!

A tanulóknak **szigorúan tilos a radiátorok szabályozó szelepéhez nyúlni!** Ez szigorú büntetést von maga után!

A tanári asztalon lévő tárgyakhoz tanuló csak tanári engedéllyel nyúlhat.

Az iskola egész területén tilos a szemét szétszórása!

15.2. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása

- Lehetőség szerint nevével ellátott és csak a tanuláshoz szükséges eszközeit hozza magával a diák. A mobiltelefonokat a pedagógus kérésére tanulási eszközként lehet használni tanórán, egyébként kikapcsolt állapotban kell tartani az iskola területén belépéstől, távozásig.
- Testnevelés órán, sportfoglalkozáson fülbevaló viselése tilos, mert balesetveszélyes!
- Szorgalmi időben a tanulók felszerelésüket szekrényükben tarthatják.
- Tilos behozni az iskolába önmagunkra és másokra veszélyes tárgyakat, egészségre káros anyagokat, szűrő-vágó eszközöket / kivéve olló/.
- Az iskola területén a dohányzás, az alkoholfogyasztás és egyéb élvezeti szerek használata szigorúan tilos. Ezeket az anyagokat nem is tarthatják maguknál a tanulók az intézmény területén.
- Az iskola nem tud felelősséget vállalni az elvesztett tárgyakért, annak biztonságos elhelyezéséről a tanulónak kell gondoskodnia / szekrény, zárható zseb, stb./ Abban az esetben, amikor az osztály szervezett keretben hagyja el a termet,/ünnepély, stb./ a tanulók értéktárgyait a csoportra bízott pedagógus az adott tanterem bezárásával biztosítja.

15.3. Rendszeres írásbeli tájékoztatás szabályai

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a naplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia. **A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egyórás tárgyak esetében legalább havonta egy, a két-három órás tárgyak esetében havi két, ennél magasabb óraszámú tantárgy esetén havi három érdemjegy alapján osztályozható.**

Amennyiben a tanuló mulasztása miatt vagy egyéb okból nem adható neki megfelelő számú érdemjegy, a szülőjét meg kell keresni.

A szöveges értékelés kiadásának rendje

A szöveges értékelést féléves és éves rend szerint adjuk ki. A dokumentum a tájékoztató füzetbe tűzve és lepecsételve kerül a szülőhöz.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ.

16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

.....
intézményvezető

P.H.

16.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

iskolaszék képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

16.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....
.....
.....
.....

Vonatkozásában a Klebelsberg Központ, mint a Dunakeszi Tankerületi Központ középírányító szerve mind a tankerületi központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. sz. melléklet

17. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszábai háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Dányi Széchenyi István Általános Iskola könyvtára

A könyvtár székhelye és pontos címe: 2118 Dány, Szent Imre tér 1.

A könyvtár fenntartása és gazdálkodása

Az iskolai könyvtár az általános iskola szervezetében működik. Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Intézményfenntartó Központ az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. A könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros szakmai irányításával.

A napi működéshez szükséges dokumentumok beszerzése a könyvtáros feladata az iskolai költségvetésben biztosított összegekből.

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapítható.

Az iskolai könyvtár működési rendje

- Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében. Biztosítja a neveléshez, oktatáshoz szükséges információhordozókat, információkat (könyv, folyóirat, audiovizuális és egyéb információhordozók).

- Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.
- A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SzMSz mellékletében található Gyűjtőköri Szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatainak figyelembe vételével történik.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásai ingyenesek.
- Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendjét a könyvtáros tanár tanév elején közzé teszi.
- A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell. A könyvtáros tanár is egyezteti a tanév során megtartandó könyvtárhasználati órák időpontjait a tanítókkal és szaktanárokkal.

A könyvtár feladatai

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

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Tanórai foglalkozások tartása.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Dokumentum másolása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskola könyvtára, a nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.
- Részvétel a könyvtárközi dokumentum- és információcserében.

A könyvtár gyűjtőköre:

A gyűjtőköri és feltárási szabályzatot a melléklet tartalmazza.

Könyvtárhasználati szabályzat

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

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

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SzMSz mellékletében található Gyűjtőköri Szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatainak figyelembe vételével történik.

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói (pedagógus, technikai személyzet) a használati szabályzatnak megfelelően vehetik igénybe. A tanulói nyilvántartás alapján minden tanuló beiratkozott olvasója a könyvtárnak. Állományvédelmi szempontból a tanuló és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai ingyenesek.

A könyvtárhasználat módjai

A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban.

Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató- alkotó-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani. A könyvtáros szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához. A helyben használható dokumentumokat szaktanár is egy-egy tanítási órára kölcsönözheti csak. A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Csak helyben használható dokumentum:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész;
- különgyűjtemények: folyóiratok, stb.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni (kölcsönözni). Kölcsönözni csak nyilvántartásban való rögzítéssel lehet. A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván könyvtárkezelői szoftver segítségével.

Ha a kölcsönző a dokumentumot elveszítette vagy megrongálta, köteles ugyanazon mű ugyanazon kiadásának egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni. Ha a dokumentum beszerezhetetlen, a könyvtárat kártérítés illeti meg, amely az elveszett dokumentum aktuális beszerzési vagy piaci ára. A dokumentum értékét a könyvtáros állapítja meg a bolti vagy antikváriumi ár alapján.

A nem teljesíthető igények esetében könyvtárközi kölcsönzés lehetséges, melynek költségei (visszaküldés postai díja) az olvasót terhelik.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint, illetve előre egyeztetett időpontban könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtárostannak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- A könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése:
- Felnőtt és gyermek szak- és szépirodalmi könyvek: max. 5 db 30 nap (hosszabbítás egyszer kérhető)
- Kézikönyvek: csak pedagógusok max. 1 nap
- Tankönyvek: a tanév idejére
- Számítógépes és audiovizuális dokumentumok: csak pedagógusok max. 7 nap
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól,
- Könyvtárközi kölcsönzés,
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése,
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- Könyvtári órák tartása
- Internet használat,
- Irodai programok használata
- Számítógépes dokumentumok használata
- Adatmentés elektronikus hordozókra,
- Információnyújtás a számítógép használatával kapcsolatban.

A könyvtár nyitva tartása

A nyitva tartás a törvényi szabályozás szerint történik. Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendjét a könyvtáros tanár minden tanév elején az adott tanév igényeinek megfelelően közzé teszi. A nyitva tartás a könyvtár ajtaján jól látható helyen kerül elhelyezésre. A könyvtár a nyitva tartásának megfelelő ütemezéssel vehető igénybe. A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adni a szakórák, foglalkozások megtartásához. Tanítási órák alatt /kivéve a könyvtárban tartott órákat/ a tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak a könyvtárban. A könyvtár működését nem akadályozhatja órarendszerű tanítás, értekezlet és más programok. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárostannal egyeztetniük kell. A könyvtárostannal is egyeztetni a tanév során megtartandó könyvtárhasználati órák időpontjait a tanítókkal és szaktanárokkal.

Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

A könyvtár a szellemi munka (elmélyülés, ismeretszerzés, kikapcsolódás) színtere ezért minden használója csendes fegyelmezett magatartást tanúsítson.

A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.

A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt megtéríteni köteles.

A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni. Ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában alapvető változások következnek be.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Személyi feltételek

A könyvtáros az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős közalkalmazott

A könyvtáros munkarendje

- A könyvtár nyitva tartási rendjéhez igazodva olvasószolgálati tevékenység ellátása (kölcsmzés, tájékoztatás, dokumentumhasználat biztosítása)
- A munkaidő fennmaradó részében a háttér munkák elvégzése (állományba vétel, feltárás, katalógus gondozása, raktári rend biztosítása stb.).

A könyvtáros munkaköri feladatai

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Lehetőség szerint részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárostanárok számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítás, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz szükséges forrásanyagokat. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az osztályozás és a dokumentum-ellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, katalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelt által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.
- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatót ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- Vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- Az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott Könyvtár pedagógiai Program megvalósítása
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, szolgáltatásait.

Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart a munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart más könyvtárakkal.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI ÉS FELTÁRÁSI SZABÁLYZATA

A könyvtár bemutatása

A Dányi Széchenyi István Általános Iskolában 8 évfolyamon 16 tanulócsoporthoz folyik az oktatás.

Az iskola könyvtára 1974 óta működik. Ma különálló helyiségben található, 20 m² alapterületű, 16 tanuló befogadására képes.

Az állomány szabad polcos raktározási rendben van elhelyezve, a szépirodalom betűrendben, az ismeretközlő irodalom ETO rendben, azon belül betűrendben.

Az állomány nagysága: 6.000-nél több dokumentum, folyamatosan változik.

Az állomány alkotóelemei:

- könyv
- periodika
- brosúra
- térkép
- audiovizuális dokumentumok
- számítógépes dokumentumok

Az állományegységek aránya 30% szépirodalom, 70% ismeretközlő irodalom.

Az iskolai könyvtár használóinak köre

- diákok
- pedagógusok

- adminisztratív és technikai dolgozók

Személyi feltétel: 1 fő magyar - informatikus könyvtáros szakos pedagógus.

A könyvtár tárgyi felszereltsége

- 1 db személyi számítógép
- ELKA 7.1 integrált könyvtári rendszer az állomány, az olvasók és a kölcsönzések nyilvántartására; dokumentum és forgalmi statisztikák készítésére; állományrevízió elkészítésére, katalógusfunkció ellátására.
- nyomtató
- szabadpolcok a dokumentumok elhelyezéséhez
- folyóiratszekrény
- asztalok, székek

A gyűjtőköri szabályzat célja: a gyűjtőkör körülhatárolása, részletes kimunkálása, amely képes az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok elvégzésére.

A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megszervezése a könyvtárostánár feladata, és a tantestület együttműködésével történik.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből indulunk ki. Ez adja a könyvtár alapfunkcióját.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1. Az iskolán belüli tényezők:

Az iskola tanulói összetétele

A NAT-ban valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok

Az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott nevelési és oktatási céljai

Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja

Az iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei

2. Az iskolán kívüli tényezők:

Lehetőség a Községi Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére

Az ODR tagjaként lehetőség a rendszer szolgáltatásainak igénybevételére

II. Az állományalakítás alapelvei

Az iskolai könyvtárostánár a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető föl, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó információhordozók kerülhetnek be.

A NAT, ill. a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb. Szűkös anyagi lehetőségek esetén elsősorban a kézikönyvtárat gyarapítjuk.

III. A főgyűjtőkör és a mellékgyűjtőkör meghatározása

Főgyűjtőkör

A főgyűjtőkörbe tartoznak az alapfunkcióból adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok:

nyomtatott dokumentumok:

- az oktatáshoz szükséges ill. a könyvtári tájékoztató munkát segítő kézi- és segédkönyvek: általános és szaklexikonok, enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai és módszertani segédletei.
- iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- pályaválasztási útmutatók,
- munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodaalom,
- a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok,
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom,
- aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
- a legfontosabb helytörténeti kiadványok és az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok,
- a pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.
- folyóiratok:
- pedagógiai folyóiratok,
- módszertani folyóiratok,
- könyvtárosszakmai folyóiratok,
- gyermek- és ifjúsági lapok,
- tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratok.

nem nyomtatott ismerethordozók

- a tanórákon használható audiovizuális-dokumentumok, beleértve a számítógépes információhordozókat is.
- *az iskola kézíratos pedagógiai dokumentumai*
- helyi tantervek, segédanyagok stb.
- pályamunkák.

Mellékgyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok.

nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumokra kiterjesztve

- az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom,
- az iskoláskor előtti képzés problémájával foglalkozó művek,

- a tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok,
- a tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók,
- a következő iskolafokozat oktatási segédletei közül a tanterv, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek,
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes szépirodalom.

Ezeket elsősorban könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk, illetve számítógépes információs bázis segítségével.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- egyetemi és főiskolai jegyzetek, kivéve: ha kézikönyvként használhatók,
- irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen szépirodalmi alkotások és audiovizuális dokumentumok,
- áltudományos művek,
- tartalmilag elavult dokumentumok.

IV. Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

1. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:

nyomtatott dokumentumok

- könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédanyag),
- periodika: napilap, hetilap, folyóirat,
- kisnyomtatvány, brosúra,

audiovizuális ismerethordozók

- hanglemez,
- CD
- hangkazetta,
- videokazetta,
- DVD,
- CD-ROM,
- DVD-ROM.

-

2. A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Az állományalakítás során arra törekszünk, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen. Kiemelten fejlesztjük a kézi- és segédkönyvtári állományt.

Alapszintű szakirodalmat az ismeretek minden területére kiterjedően gyűjtjük.

Kiemelten gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott a tantestület által évente munkatervben házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos kiadványok.

Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, szöveggyűjtemények gyűjtése kap elsőbbséget.

3. Nyelvi elhatárolás

A könyvtár elsősorban magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, de az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédleteket, a nyelvtudás szintjének megfelelő gyermekirodalmat válogatva gyűjti az adott idegen nyelven.

V. Részletes gyűjtési szabályok

<u>Szépirodalom</u>	
Tartalom	Mélység
házi és ajánlott olvasmányok	kiemelten
átfogó irodalmi antológiák	teljességre törekvően
a tananyagban szereplő szerzők művei	a teljesség igényével
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással
a tagozatos formában oktatott nyelvek irodalma	válogatással

<u>Kézikönyvek</u>	
Tartalom	Mélység
nem alapfokú általános lexikonok és enciklopédiák	a teljesség igényével
a tudományok középszintű elméleti és történelmi összefoglalói	a teljesség igényével
a tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus teljességgel

<u>Szakirodalom</u>	
Tartalom	Mélység
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

<u>Kéziratok</u>	
Tartalom	Mélység
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

<u>Pedagógiai gyűjtemény</u>	
-------------------------------------	--

Tartalom	Mélység
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

Hivatali segédkönyvtár	
Tartalom	Mélység
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	tematikus teljességgel
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel

A könyvtáros segédkönyvtára	
Tartalom	Mélység
a tanított tantárgyak tájékoztatási segédletei	tematikus teljességgel
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel

Tankönyvek, segédkönyvek	
Tartalom	Mélység
az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban - teljességgel
az iskolában használt tartós használatú tankönyvek	nagy példányszámban teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	kiemelten

Nem hagyományos dokumentumok	
Tartalom	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva

Periodikum	
Tartalom	Mélység
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai, könyvtárszakmai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva

Az iskola tanulói és tantestületi létszámának megfelelően. A házi olvasmányokból 4-5 tanulóra, az ajánlott olvasmányokból 10 tanulóra 1-1 példány.

VI. A műveltségterületek fontosabb dokumentumai

Anyanyelv és irodalom:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák,
- irodalomtörténeti összefoglalók,
- közmondások gyűjteménye,
- adattárak,
- nyelvtani kézikönyvek,
- szótárak: etimológiai, értelmező, helyesírási, szinonima,
- nyelvtani összefoglalók,
- nyelvművelő segédkönyvek,
- nyelvtani gyakorlókönyvek,
- kifejezés-gyűjtemények,
- nyelvi játékok,
- verselemzési gyűjtemények,
- vers-, mese- és népköltészeti antológiák,
- szemelvénygyűjtemények,
- színháztörténet,
- írás-, könyv- és könyvtártörténet,
- szépirodalmi alpművek (magyar, egyetemes),
- kötelező és ajánlott olvasmányok,
- sorozatok,
- módszertani segédletek,
- gyermekfolyóiratok,
- audiovizuális dokumentumok.

Idegen nyelv:

- szótárak,
- nyelvkönyvek,
- tesztek,
- módszertani segédletek,
- a tanult nyelv kultúrkörébe tartozó fontosabb antológiák, szemelvénygyűjtemények,
- audiovizuális dokumentumok.

Matematika:

- lexikon, enciklopédia,
- összefoglalók,
- képlet- és feladatgyűjtemények,
- gyakorlókönyvek,
- fejtörők, rejtvények,
- matematikatörténet,
- adattárak,

- módszertani segédletek,
- statisztikai zsebkönyvek,
- szoftverek, multimédia.

Ember és társadalom:

- lexikonok, enciklopédiák,
- adattárak,
- kronológiák,
- atlaszok,
- forrás- és szemelvénygyűjtemények,
- módszertani segédletek,
- napilapok, folyóiratok,
- fogalomtárak,
- monográfiák,
- felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek,
- ismeretterjesztő művek,
- audiovizuális dokumentumok.

Ember és természet:

- lexikonok, enciklopédiák,
- összefoglalók,
- atlaszok,
- feladatgyűjtemények,
- állat-, növény-, ásvány- stb. határozók,
- földrajzi, biológiai albumok,
- természettudományos folyóiratok,
- fizikai, kémiai képlet- és feladatgyűjtemények,
- a fizika és a kémia története,
- módszertani segédletek,
- természettudományi ismeretterjesztő könyvek,
- egészségügyi könyvek,
- audiovizuális és számítógépes dokumentumok.

Földünk és környezetünk:

- lexikonok, enciklopédiák,
- összefoglalók,
- atlaszok,
- albumok,
- folyóiratok,
- adattárak,
- évkönyvek,
- módszertani segédletek,
- audiovizuális és számítógépes dokumentumok.

Művészetek:

- zenei-, film-, színházi, művészeti lexikonok, enciklopédiák,
- művészettörténeti összefoglalók,

- képzőművészeti technikák szakkönyvei,
- opera- és hangversenykalauzok,
- kotta- és dalgyűjtemények,
- albumok,
- auditív és audiovizuális dokumentumok,
- olvasógyakorlatok,
- módszertani segédletek,
- szakfolyóiratok.

Informatika:

- könyv- és könyvtártörténeti dokumentumok,
- lexikonok,
- oktatókönyvek,
- játékprogramok,
- feladatgyűjtemények,
- gyakorlókönyvek,
- adatbázisok,
- szakfolyóiratok,
- szoftverek,
- audiovizuális és számítógépes dokumentumok.

Életvitel és gyakorlati ismeretek:

- technikai lexikonok és szótárak,
- összefoglalók,
- technikatörténet,
- szakkönyvek,
- háztartási mindentudók,
- pályaválasztási útmutatók, tanácsadók,
- munkavédelmi és KRESZ-kiadványok,
- ismeretközlő sorozatok,
- szakfolyóiratok,
- módszertani segédletek,
- audiovizuális dokumentumok.

Testnevelés és sport:

- sportlexikon, enciklopédia,
- sporttörténeti összefoglalók,
- játékszabálykönyvek,
- módszertani segédletek,
- audiovizuális dokumentumok.

VII. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány részei és elrendezése

Az iskolai könyvtár külön csak erre a célra használt teremben található. A könyveket szabadpolcos rendszerben tároljuk. A könyvtár részei: kézikönyvtár, szépirodalom, gyermekirodalom, szakirodalom, folyóiratok, tankönyvek, audiovizuális dokumentumok. Kiemeléseket a következő témáknál alkalmaztunk: mesék, versek, ismeretterjesztő sorozatok. A tájékozódást feliratok segítik. A könyveken és a könyvcédulákon raktári jelzetet használtunk: Cutter számot és szakjelzetet.

Állományba vétel és kivonás

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapítható. A könyvtárba került dokumentum fizikai épségének vizsgálata után ellenőrizni kell a számlát, ennek hiányában jegyzéket kell készíteni a beérkezett műről.

A könyvtár saját bélyegzővel rendelkezik. A bélyegzést a könyv belső cím oldalán, az utolsó oldalon, valamint a 17. oldalon végezzük. Minden mellékletet és táblát külön is bélyegzünk.

Az ELKA 7.1 integrált könyvtári rendszer katalógusmoduljába bevezetjük az új dokumentum adatait, kijelöljük a raktári jelzeteket, amelyeket a kölcsönzéskor használunk.

Nyilvántartás

Az iskolai könyvtárban az olvasókról és a kölcsönzésekről számítógépes rendszerű nyilvántartást vezetünk az ELKA 7.1 integrált könyvtári rendszer segítségével.

Állományvédelem

Az állomány apasztása a 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet alapján történik.

KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtári állomány feltárása

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhető legyen, olyan feltárást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodnak a könyvtárban található dokumentumok között. Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, és raktári jelzetelését. A könyvtár számítógépes könyvtárkezelői szoftver alkalmazásával – ELKA 7.1 - végzi az állomány feltárását. A dokumentumok adatainak rögzítése számítógépes rekordokon történik.

Az iskolai könyvtár csak számítógépes katalógust épít, ami magában foglalja a raktári, leíró és tárgyi katalógusokat.

A dokumentum leírás szabályai

Bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírásait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A bibliográfiai adatok:

Nyomtatott dokumentumok (könyvek MSz 3424/1-78 szerint)

- Cím és szerzőségi közlés (főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat, szerzőségi közlés)
- Kiadás
- Megjelenés (megjelenés helye, kiadó neve, kiadás éve)
- Terjedelem (oldalszám, mellékletek)
- Sorozat (Sorozat főcíme, ISSN, sorozati szám, alcím)
- Megjegyzések
- Terjesztési adat (ISBN szám)

A fenti adatelemeket a számítógépes katalógusban szabványos formában kell feltüntetni. Ezek a leírások biztosítják a dokumentum azonosításához szükséges adatokat.

Nem nyomtatott dokumentumok: (hangdokumentumok MSz 3424/9-1988, videó dokumentumok MSz 3424-10)

- Cím és alkotó (főcím, párhuzamos cím, alcím, rendező)
- Kiadás (eredeti, másolt, nyelvre vonatkozó, műfajára vonatkozó adatok)
- Megjelenés (hely, kiadó neve, kiadás éve)
- Terjedelem (idő)

A program a fenti adatelemekből a szabványnak megfelelő katalógusformát rendez.

Besorolási adatok

Ezek biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített, monografikus, egylépcsős leírást alkalmazza.

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. Az iskolai könyvtárban a Raktári táblázatok alapján vannak a könyvek a szabad polcon. A keresés szempontjából szükség van a tárgyszavas osztályozásra. A számítógépes visszakeresés is tárgyszó alapú.

Raktári jelzet

A dokumentumok tematikus rendben vannak elhelyezve. A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra és a dokumentum katalóguscédulájára.

Jelzetelésünk:

- Kézikönyvtári állomány: ETO rendben, ezen belül betűrendben (Cutter-szám)
- Ismeretközlő irodalom: ETO rendben, ezen belül betűrendben (Cutter-szám)
- Szépirodalom: betűrendben (Cutter-szám)
- Időszaki kiadványok gyűjteménye: az adott évi számok a folyóirat állványon

- Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok: ETO rendben, ezen belül betűrendben (Cutter-szám)

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A tartós tankönyv fogalma

A tartós tankönyv az a tankönyv, amely minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja. A tartós tankönyv megrendelése az iskola által készített felmérés alapján készül. A tartós tankönyv összegének felhasználásra a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

A tankönyvek kölcsönzése

A tankönyvek kölcsönzése az iskolai könyvtár állományában lévő példányok erejéig lehetséges.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje: szeptember 1 - június 15.

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

Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább két évig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv (ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
- szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendeltést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,

- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskola minden tanulója ingyenes tankönyvellátásra jogosult. A tanulók számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

A tankönyvek kölcsönzési ideje: szeptember 1 - június 15.

A tanuló az ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni.

A tankönyvellátás feladatai

feladat	határidő	Felelős (ök)
a tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	március	tankönyvfelelős
a tankönyvigények tantárgyankénti összesítése	április 15.	munkaközösség-vezetők, tankönyvfelelős
a tankönyvrendelések rögzítése a KELLO rendszerében	április 30.	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	június 16.	tankönyvfelelős, szaktanárok, osztályfőnökök
a tankönyvrendelés módosítása új beiratkozók rendelésének leadása a KELLO felé	június 30.	tankönyvfelelős
a kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus közepe	tankönyvfelelős
a tankönyvek kiosztása	augusztus vége	tankönyvfelelős
pótrendelés	szept. 15.	tankönyvfelelős

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős/ könyvtáros

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a KELLO-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszarúzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket
- gondoskodik a tartós tankönyvek kölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök

- részt vesznek a tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtáros által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

Záró rendelkezés:

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A könyvtár működési szabályzata az iskolai működési szabályzat mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Jóváhagyom:

Podmaniczky Ágnes
intézményvezető

Tudomásul veszem:

Magdolna

Aleku

3. sz. melléklet

18. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2017. január 1-től

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Szabó Jánosné iskolatitkár.

b) kis körbélyegző

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése. Bizonyítványokban, törzskönyvekben helyesbítés alkalmával

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár
- osztályfőnökök

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Szabó Jánosné iskolatitkár.

c) fejbélyegző

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az íratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Szabó Jánosné iskolatitkár.

d) iktatóbélyegző

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Szabó Jánosné iskolatitkár.

e) könyvtári körbélyegző

Használata: a könyvtár szabályzata szerint

Használatára jogosultak:

- könyvtáros tanár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Aleku Magdolna könyvtáros tanár

f) hitelesítő bélyegző

Használata: eredeti dokumentumok hiteles másolatának készítésére

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Szabó Jánosné iskolatitkár.

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola intézményvezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....
Intézményvezető



PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános iskola

OM:032362

**2118 Dány, Szent Imre tér 1.
Pesti út 5.**

Telefon:

igazgato.dany@gmail.com

Hatályba lépés: 2017.

Átdolgozva: 2021. augusztus 30.

PANASZKEZELÉS RENDJE

Célja: a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Alapvető szabályai:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának az igazgatónál kezdődnie, ill. végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Panaszkezelési rend az iskolában

A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény intézményvezető helyettese *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető helyetteshez fordul,
3. Az intézményvezető helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon: +36- 30-733-0417
- elektronikusan: igazgato@dany-szechenyi.hu
titkarsag@dany-szechenyi.hu

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az intézményvezető helyettes hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevéálást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményvezető helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelési eljárás:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a panaszos és a felelős a bevéálást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére - írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a bevéálást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető helyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Szintjei

I. szint

A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.

Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Napköziben, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a napközis nevelők, foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

II. szint

Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a napközis nevelő, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

III. szint

Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére közvetlenül a tagintézmény- vezető igazgatóhelyetteshez fordulhat a panaszos.

IV. szint

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az igazgatóhelyettes jelez az igazgató felé.

Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt az intézmény igazgatójához fordulhat.

V. szint

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panaszközlés szinterei:

- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

Panaszkezelési határidők:

- I. II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- Az igazgatóhelyettes 3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- Az igazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

Az igazgató, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

Podmaniczky Ágnes

intézményvezető



DÁNYI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az osztályozó vizsga rendje

Vizsgarend – egyéni munkarend szabályzata

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet **5. § (1)** *A nevelési-oktatási intézmény házirendjének
részeként*

A szervezeti és működési szabályzat,
valamint a házirend függeléke

**2118 Dány, Szent Imre tér 1.
Pesti út 5.**

Telefon: (06-30) 733-0417
igazgato@dany-szechenyi.hu

**HATÁLYOS
2022. SZEPTEMBER 1.**

Visszavonásig érvényes!

Podmaniczky Ágnes
intézményvezető

SZMSZ – 5. SZ. Melléklet

Tartalom

- I. Bevezetés
- II. Tájékoztató levél
- 1. TANULMÁNYOK ALATTI HELYI VIZSGÁK TÍPUSAI
 - 1.1. Osztályozó vizsga
 - 1.2. Különbözeti vizsga
 - 1.3. Javítóvizsga
 - 1.4. Pótló vizsga
- 2. VIZSGAIDŐSZAKOK
- 3. VIZSGÁRA VALÓ JELENTKEZÉS
- 4. A VIZSGÁK ELŐKÉSZÍTÉSE
- 5. A VIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSA
- 6. A VIZSGABIZOTTSÁG DÖNTÉSE ELLENI FELLEBBEZÉS
- 7. A VIZSGÁK KÖVETELMÉNYRENDSZERE
- 8. A VIZSGÁZÁS MÓDJA

I. Bevezetés

A tankötelezettség főszabály szerint iskolába járással teljesíthető. A köznevelési jogszabályok azonban – a törvényben meghatározott feltételek együttes teljesülése esetén – lehetőséget biztosítanak arra, hogy egy tanuló – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – felmentést kapjon a kötelező tanórai foglalkozások alól. **Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös,** a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban **valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni,** az egyéni munkarend ugyanis **nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.**

A köznevelési intézményekben tanulók esetében 2019. szeptember 1. napjától a szülő/gyám kérésére **az Oktatási Hivatal engedélyezi** az egyéni munkarendet.

Egyéni munkarendben

- a tanuló – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de **félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;**
- a **sajátos nevelési igényű (SNI)** vagy a **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN)** tanulók esetében a tanuló neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
- a **tartós betegségben szenvedő, tartós gyógykezelés** alatt álló tanuló felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
- az **életvitel-szerűen külföldön tartózkodó tanuló** a félévi minősítése az igazgató döntése alapján mellőzhető; ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

II. TÁJÉKOZTATÓ LEVÉL:

III. Tájékoztatás egyéni munkarendre vonatkozó információkkal kapcsolatban

IV. Oktatási Hivatal uzenet@oh.gov.hu [a\(z\) educatio.hu](http://a(z).educatio.hu) domainen keresztül

2020. máj. 4., H
11:36

Tisztelt Intézményvezető Asszony / Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerint:

99/J. § E törvénynek a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről szóló 2019. évi LXX. törvénnyel megállapított a) 45. § (5) bekezdésének hatálybalépését megelőző napon magántanulói jogviszonyban álló tanuló magántanulói jogviszonyának egyéni munkarendre történő módosítását a Kormány által kijelölt hatóság a hatálybalépéstől számított egy éven belül felülvizsgálja,

Tájékoztatom Önöket, hogy az iskolaigazgatók által 2019. augusztus 31-éig kiadott magántanulói határozatok felülvizsgálatának keretében az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) nem hosszabbíthatja meg hivatalból az iskolaigazgatók által kiadott magántanulói engedélyek hatályát. Amennyiben a szülő a magántanulói engedélyt a jelen tanév végéig kérte, annak hatálya a Hivatal általi felülvizsgálatot követően egyébként is lejárna a tanév végén. Így a következő 2020/2021. tanév vonatkozásában a szülőnek, nagykorú tanuló esetén a tanulónak mindenképpen kérelmeznie kell az egyéni munkarend engedélyezését a Hivataltól, amennyiben szeretnék, hogy gyermekük a továbbiakban is mentesüljön a mindennapos iskolába járási kötelezettség alól.

Tekintettel a koronavírus járvány miatti kormányzati intézkedésekre, valamint arra, hogy a tanulók érdekeit sem szolgálja az, ha tanév közben történik a hivatalból felülvizsgálat alapján a státuszuk módosítása, a felülvizsgálat kizárólag a következő tanév(ek)re is vonatkozó magántanulói engedélyeket fogja érdemben érinteni. A 2019/2020. tanév végéig lejáró hatályú igazgatói magántanulói engedélyek vonatkozásában külön döntés a Hivatal részéről nem fog születni.

Kérjük, hogy szíveskedjenek tájékoztatni az érintett tanulókat és szüleiket, hogy amennyiben a következő tanévben is szeretnék a mindennapos iskolába járás alóli felmentést, úgy az alábbi linken található tájékoztató szerint kérelmet kell benyújtaniuk a Hivatalhoz.

https://www.oktatas.hu/koznevelas/kozerdekuadatok/!Kozerdeku_adatok/oh.php?id=egyen_i_munkarend

Tisztelettel:

Brassói Sándor s.k.
köznevelési elnökhelyettes
Oktatási Hivatal

1. TANULMÁNYOK ALATTI HELYI VIZSGÁK TÍPUSAI

A tanulmányok alatti vizsgák eljárási szabályait a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (24. A tanuló tevékenységének, munkájának pedagógiai értékelésével kapcsolatos szabályok 64-73. §) tartalmazza.** A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy a tanulmányok alatti vizsgaeredményei /osztályozó, különbözeti, valamint pótló és javítóvizsga/ alapján kell megállapítani.

- **A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata**

-

Az osztályozó vizsga szabályai

- tanulmányok alatti vizsgákat az intézményvezető szervezi a jogszabályban
-
- meghatározott esetekben.
- A vizsgák idejéről, beosztásáról, a vizsga részeiről, a számon kérendő tananyagról és az
- eredményhirdetés időpontjáról a tanulót és a szülőt írásban kell értesíteni, legalább 10 nappal

A vizsgaszabályzat célja

A tanuló félévi és/vagy év végi osztályzatának megállapítása minden olyan esetben, amikor a tanuló év közben nem volt értékelhető (felmentették a tanórai foglalkozáson való részvétel alól; a tantárgyak követelményeit az előírtnál rövidebb idő alatt szeretné teljesíteni; a törvényben meghatározott időnél többet mulasztott), vagy legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

A vizsgaszabályzat hatálya

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz: A tanulmányok alatti vizsgák:

- ❖ évközi vizsga,
- ❖ osztályozó vizsga,
- ❖ javító vizsga,
- ❖ különbözeti vizsga.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

A tanulmányok alatti vizsgák **ideje:**

- ❖ évközi vizsgák: a tanév helyi rendjében meghatározott vizsgaidőszakokban:
- ❖ félévi vizsgaidőszak,
- ❖ év végi vizsgaidőszak.
- ❖ osztályozó vizsgák: a tanév helyi rendjében meghatározott vizsgaidőszakokban:

- ❖ félévi vizsgaidőszak,
- ❖ év végi vizsgaidőszak,
- ❖ halasztott osztályozóvizsgák: nyári vizsgaidőszak.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak amennyiben:

- ❖ az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozások látogatása alól (OH) egyéni tanrend iránti kérelem esetén,
- ❖ többet mulasztott 250 óránál és a nevelőtestület hozzájárul a vizsga letételéhez,
- ❖ hiányzásai miatt egy tantárgyból 30%-nál többet mulasztott és a nevelőtestület engedélyezi
- ❖ a vizsga letételét, más iskolából való átvételnél az intézményvezető előírta;

Az osztályozó vizsga a (szülő – tanuló) írásbeli kérésére az intézményvezető engedélyével szerveződhet.

Az osztályozó vizsga tantárgyi/évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a

- kerettantervek alapján készült a Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv, adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel. Az osztályozó vizsga eredménye félévi, év végi osztályzatnak minősül.
- Az egyéni munkarend szerint tanulók a tanév végi minősítésüket osztályozó vizsgán szerzik
- meg, amely eredményébe a tanév során szerzett érdemjegyek és vizsgaeredmények
- beszámíthatók.
- Gyakorlati vizsgát kell tenni, szóbeli vizsgával együtt a készségtárgyakból: ének-zene, vizuális
- kultúra, testnevelés és sport, informatika.
-

68. § (2) A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló idő tantárgyanként **általános iskolában** és szakiskolában maximum, középiskolában minimum hatvan perc.

- magyar nyelv és irodalomból az 1-4. évfolyamon írásbeli és szóbeli, az 5-8.
- évfolyamon írásbeli és szóbeli
- matematikából az 1-4. évfolyamon írásbeli, az 5-8. évfolyamon írásbeli vizsga,
- angol nyelvből minden évfolyamon írásbeli vizsga,
- történelemből minden évfolyamon szóbeli vizsga,
- biológia és egészségtan 7-8. évfolyamon írásbeli vizsga,
- földrajz 7-8. évfolyamon írásbeli vizsga,
- természetismeret, természettudomány 5-6 évfolyamon írásbeli vizsga,
- fizika 6-8. évfolyamon szóbeli vizsga,
- kémia 7-8. évfolyamon szóbeli vizsga,

- ének-zene minden évfolyamon gyakorlati vizsga,
- testnevelésből minden évfolyamon gyakorlati vizsga,
- informatikából az 5-8. évfolyamon írásbeli és gyakorlati vizsga
- A tanulmányaikat külföldön folytató tanulók a vele jogszabályban álló iskolába visszatérve
- kérheti külföldi tanulmányainak beszámítását a tanulmányai folytatásához. A beszámításról az
- iskola igazgatója dönt, és a tanulmányok folytatásához osztályozó vizsgákat írhat elő azokból
- a tantárgyakból, amelyekből a tanuló nem, vagy kevesebb óraszámban vagy eltérő tartalommal sajátította el a tananyagot külföldi tanulmányai során.

Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak, amennyiben:

- más iskolából való átvételkor az igazgató előírja,
- az intézményen belüli tagozati- osztály és csoportváltásnál az igazgató előírja,
- a külföldi tanulmányok beszámításakor az iskola igazgatója a tanulmányok folytatását
- különbözeti vizsgák letételéhez köti.
- A különbözeti vizsgák tantárgyi követelményei megegyeznek a kerettantervek alapján készült
- helyi tantervek közötti tartalmi követelmények különbségeivel.

Javító vizsgát kell tennie a tanulónak, amennyiben:

- tanév végén az adott tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- távol maradt vagy nem fejezte be az előírt időpontig az osztályozó vagy a
- különbözeti vizsgáját.
- A javító vizsgán kapott osztályzat tanév végi osztályzatnak minősül.
- Nem léphet magasabb évfolyamba az végén elégtelen osztályzatot kapott.

Egyéni munkarend magyarázata:

A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján, az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltja az egyéni munkarend intézménye.

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

Ezen időszak alatt

- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól;
 - felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
 - a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
 - a tartós betegsége tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
 - a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
 - a tanuló kérelemre, az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
-
- az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;
 - a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.
 - A kijelölt állami szerv, az Oktatási Hivatal egy éven belül hivatalból felül fogja vizsgálni a meglévő engedélyeket és dönt a tankötelezettség folytatása további módjáról.
 - A jelenlegi magántanulóknak tehát nem kell kérelmet benyújtaniuk, helyzetük felülvizsgálata és az ehhez szükséges dokumentumok meghatározása, bekérése hivatalból történik majd meg.

Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása 2019. Szeptember 1. napjától az Oktatási Hivatal joga és kötelessége.

- Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el.

Kapcsolattartás, elérhetőségek:

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos tájékoztatásért elektronikus úton
egyenimunkarend@oh.gov.hu

Az Oktatási Hivatal telefonos ügyfélszolgálatát az alábbi telefonszámon érhetik el:
telefon: **(36-1) 374-2100**

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos kérelmek benyújtása postai úton:

**Oktatási Hivatal
Budapest
1981**

- A kérelmeket az Oktatási Hivatalhoz legkorábban 2019. szeptember 1-jétől lehet benyújtani az alábbiak szerint: 2019. szeptember 1-jét követően a 2019/2020. tanévre benyújtott egyéni munkarend kérelmek;
- csak kivételes esetben, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését akadályozó új körülmény merül fel, melynek elbírálására 2019. szeptember 1-je előtt nem volt lehetőség;
- a következő tanévek vonatkozásában: **mindig az adott tanévet megelőző június 15-ig**, (a következő tanévre vonatkozó kérelmek benyújtását lehetőség szerint áprilistól június 15-ig kérjük);
- a következő tanévek vonatkozásában: június 15-ét követően csak kivételes esetben, ha a tanuló helyzetében olyan körülmény merül fel, amely a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését teljes mértékben megakadályozza.
- Az iskola igazgatójához 2019. augusztus 31. napjáig benyújtott magántanulói jogviszony engedélyezésével kapcsolatos kérelmek esetében még az igazgatónak kell eljárnia, és az iskolák helyi szabályzatai határozzák meg, hogy milyen határidőn belül kell a döntést meghoznia.

Helyi szabályozás:

A Dányi Széchenyi István Általános Iskola Pedagógiai Programjának „A **tanulmányok alatti vizsgák szabályai Tanulmányok alatti vizsgák 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 7. §(1) ai)**” **vonatkozó** részének valamint a Szervezeti Működési Szabályzat 5. sz. melléklet - „Az osztályozó vizsga rendje” rész kiegészítéseként, és a házirendben foglaltak alapján.

1. Az Oktatási Hivatal Határozata alapján az egyedi munkarend kialakítása a következők szerint:

- A tanuló tanórai hiányzásait az intézmény nem vezeti,
- tanórai foglalkozások alóli felmentését figyelembe véve, tanuló részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon,
- felvehető a napközibe,
- felvehető tanulószobai foglalkozásokra;

- Az iskola a Tanuló magatartását és szorgalmát nem értékeli.
- Az egyéni munkarend szerint tanulók a tanév végi minősítésüket osztályozó vizsgán szerzik meg, amely eredményébe a tanév során szerzett érdemjegyek és vizsgaeredmények beszámíthatók.
- Az osztályozó vizsga jegye e-naplóba beírásra kerül, a jegyzőkönyvek, feladatlapok, a tanuló jegyzőkönyvhöz csatolandók.
- Gyakorlati vizsgát kell tenni, szóbeli vizsgával együtt a készségtárgyakból: ének-zene, vizuális kultúra, testnevelés és sport, informatika.

Vizsgák értékelési rendje

A Pedagógiai program Helyi tantervében megfogalmazott tartalmak és követelmények szerint.

Osztályozó vizsga követelmények évfolyamonként:

- [1. évfolyam](#)
- [2. évfolyam](#)
- [3. évfolyam](#)
- [4. évfolyam](#)
- [5. évfolyam](#)
- [6. évfolyam](#)
- [7. évfolyam](#)
- [8. évfolyam](#)

1.1. Osztályozó vizsga

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésben meghatározott időnél
- többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében vizsgabizottság előtt tesz vizsgát, (ez számít osztályozó vizsgának)
- a tanuló átvétele során az intézmény vezetője előírta.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén – osztályozó vizsgán – javítani nem lehet.

Sikertelen osztályozó vizsga után a tanuló javító vizsgát tehet.

1.2. Különbözeti vizsga

Az intézmény a különbözeti vizsga letételét azon tanulóknak írhatja elő, akik más iskolából vagy az intézményen belül más képzési formából érkeznek, vagy akik utolsó évfolyamon

emelt szintű képzésen változtatni szeretnének (másik fakultációt választanak). Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyből a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

1.3. Javítóvizsga

A tanulónak javítóvizsgán kell számot adni tudásáról, ha a tanév végén – legfeljebb három tan-tárgyból – elégtelen osztályzatot kap,

- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad,
- a vizsgáról engedély nélkül eltávozik
- osztályozó vizsgán elégtelen osztályzatot kap

1.4. Pótló vizsga

- Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.
- A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására, ezt dokumentummal bizonyítani kell (pl. orvosi igazolás).
- Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki igazgatói engedéllyel kevesebb, mint 6 hetet hiányzott. Ő pótló vizsga keretében írhatja meg az elmaradt dolgozatait, hogy érdemjegyet szerezzen.

2. VIZSGAIDŐSZAKOK

- A tanulmányok alatti vizsgák a tanév rendje szerint szervezhetők.

3. VIZSGÁRA VALÓ JELENTKEZÉS

- Az egyénimunkarend szerinti, a javító és pótló vizsga időpontját az intézményvezető jelöli ki, melynek időpontjáról írásban értesíti az érintett szülőt, tanulót.

4. A VIZSGÁK ELŐKÉSZÍTÉSE

Tanulmányok alatti vizsgák szervezésénél a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet az irányadó. Az intézményvezető felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolításáért,

- dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

Az egyénimunkarend szerinti, javító, különbözeti, pótló és osztályozó vizsgák beosztását az oktatási intézményvezető készíti el. Tájékoztatja az érintett szülőket, tanulókat a vizsga helyéről és időpontjáról (levél útján). A szaktanárok a vizsga időpontjára összeállítják a feladatokat.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el és legfeljebb tizenhét óráig tarthat. Tanulmányok alatti vizsgát vizsgabizottság előtt kell tenni, melynek tagjait és elnökét az intézményvezető jelöli ki. Amennyiben lehetőség van rá, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására (Nkt. 3. melléklete).

A képesítési követelmények szabályozása 2020. szeptember 1-jétől a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet új 6. sz. mellékletében jelent meg.

A tanulmányok alatti vizsga intézményvezető - vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért,

- meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
- átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,

5. A VIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSA

- Egy adott vizsgaidőszakban a tanuló több évfolyam anyagából is tehet osztályozó vizsgát, de minden évfolyam anyagából külön írásbeli – szóbeli vizsgát kell tennie a követelményeknek megfelelően, melyet külön dokumentálni kell.
- A tanulmányok alatti vizsgák követelménye azonos az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelmény rendszerével.
- A tanuló egy nap maximum három vizsgát tehet. Az írásbeli feladatot a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
- Szóbeli vizsgán a tanuló háromtagú vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról. A vizsgabizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek szabályos vezetéséért, a vizsga szabályszerű lebonyolításáért.
- A vizsgák eredményét a megfelelő záradék alkalmazásával az osztályfőnök írja be a „törzslap”-ba, a bizonyítványba és az E- naplóba.
- A vizsgák eredményének bejegyzése után a vizsgajegyzőkönyveket az iskolatitkár az irattárba helyezi és gondoskodik az irattári terv szerinti megőrzéséről.
- Ha a tanuló neki fel nem róható okból nem tud megjelenni a vizsgán, akkor írásban kérheti (az igazolást mellékelve), hogy másik vizsgaidőszakban vizsgázhasson.

6. A VIZSGABIZOTTSÁG DÖNTÉSE ELLENI FELLEBBEZÉS

- Az eredményhirdetést követően a vizsgabizottsági döntések ellen – jogszabálysértésre hivatkozva – jogorvoslati kérelem nyújtható be, az erre rendelkezésre álló idő 5 nap.
- A fellebbezés benyújtására meghatározott határidő jogvesztő. A fellebbezésnek röviden azokat az indokokat kell tartalmaznia, amelyek a jogszabálysértés tényét igazolják.

7. A VIZSGÁK KÖVETELMÉNYRENDSZERE

- A vizsgák követelményrendszerét az elfogadott pedagógia program, valamint a helyi tanterv alapján kell kialakítani.
 - . A javító, osztályozó, és különbözeti vizsgák anyaga lefedi az egész tanév tananyagát.

- . A követelményrendszer egységes, független a letenni kívánt vizsga fajtájától. . A követelmények írásbeli, szóbeli, esetleg gyakorlati részből állnak.
- A javító, osztályozó és különbözeti vizsgák törvényileg szabályozott formai, tartalmi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet).

8. A VIZSGÁZÁS MÓDJA

- A javító, osztályozó, és különbözeti vizsgák minden alkalommal írásbeli és szóbeli részből állnak. Testnevelés tantárgy esetében az írásbeli helyett gyakorlati vizsgát tesznek a tanulók.
- Az írásbeli vizsga időtartama minimum 60 perc.
- A vizsgáztatás lebonyolításakor a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásait kell követni.

8.2 A szóbeli vizsga általános szabályai

A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára az a tanár, aki a tanulót előzőleg tanította, vagy az, aki a tantárgy tanítására jogosult. A vizsgán, az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.

- a vizsgázónak a vizsga előtt minimum 15 perccel kötelező megjelennie,
- a felkészülési idő legalább 30 perc a 20/2012. EMMI rendelet 70. § (4) alapján,
- a felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja,

Jelen Szabályzat érvényessége: 2022. szeptember 1 napjától visszavonásig.

Dány, 2022. szeptember 1.

Podmaniczky Ágnes
intézményvezető