
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**TÉNYŐI ADY ENDRE ÁLTALÁNOS
ISKOLA**

2024

1. Tartalom

2.	Intézményi adatok:	3
3.	Általános rendelkezések	4
4.	A működés rendje	5
4.1.	Az iskola nyitvatartása	5
4.2.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	5
5.	Az iskola vezetésének rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás	6
5.1.	Az igazgató feladatai és hatásköre	6
5.2.	Az igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre:.....	8
5.3.	A vezetők helyettesítésének rendje	9
5.4.	A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	10
6.	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje	10
6.1.	A nevelőtestület működésének rendje	10
6.2.	Az alkalmazotti közösség működésének rendje	12
6.3.	Szakmai munkaközösségek	12
7.	Az iskola dokumentumainak nyilvánossága	15
8.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16
	A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:	17
	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	18
	A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladatai:	18
	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei, szempontjai és módszerei	18
9.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	19
10.	Az iskolai belső kapcsolatok formája és rendje	21
10.1.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje	21
10.2.	A nevelők és a szülők közötti kapcsolattartás	22
11.	Az iskolai külső kapcsolatok formája és rendje	27
12.	Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái és időkeretei	30
13.	Védő, óvó előírások	32
14.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	36
15.	Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	37
15.1.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	37
16.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai	38

17.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	41
18.	A pedagógus munkakörével összefüggésben, a munkájához szükséges informatikai eszközök használati rendje.....	43
19.	Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	43
20.	Záró rendelkezések	53
21.	MELLÉKLETEK:	55

2. Intézményi adatok:

OM azonosító: 030613

Intézmény neve: Tényői Ady Endre Általános Iskola

Székhely címe: 9111 Tényő, Győri út 53.

Telefonszám: +36 20 259 3070

Email: info@tenyo.edu.hu

Fenntartó: Győri Tankerületi Központ

Fenntartó címe: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az iskola jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a Tényői Ady Endre Általános Iskola nevelőtestülete az iskolai diákönkormányzat és a szülői közösség véleményének kikérésével a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

3. Általános rendelkezések

3.1. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Tényői Ady Endre Általános Iskola működésének szabályait a jogszabály biztosította keretek között, ille-tőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

3.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az iskola vezetőire, alkalmazottaira és tanulóira.

a)A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. A szervezeti és működési szabályzat megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

b)A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, (illetőleg az igazgatóhelyettes) munkáltatói jogkörben eljárva hozhatnak intézkedéseket,

- a szülőt vagy más, nem az iskolaalkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskolaépületét.

3.3. A Tényői Ady Endre Általános Iskola önálló jogi személy.

3.4. Az iskola törvényes működését meghatározó jogszabályok, dokumentumok:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet – a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Munkaterv

4. A működés rendje

4.1. Az iskola nyitvatartása

- A tanév során (szorgalmi időben) az iskola hétfőtől-péntekig 6.45 óra és 18 óra között, illetve az iskola által szervezett foglalkozások befejezéséig tart nyitva.
- Az iskola pedagógusai tanév közben reggel 7 óra és 7 óra 55 perc között ügyeletet látnak el, és az iskola épületében vagy az első udvarban fogadják az iskola tanulóit. A későbbiekben a tanítási órák közötti szünetekben a pedagógusok beosztás szerint felügyelnek a tanulókra. A pedagógusok ügyeleti beosztását az iskola bejáratí ajtajánál elhelyezett hirdetőtáblán és a tanári szobában ki kell függeszteni.
- A felügyeletet végző pedagógusok feladatát az igazgató határozza meg. Az igazgatót a felügyelet összehangolásában egy a tanév elején kijelölt pedagógus segíti. Az ügyeletes pedagógus feladatai:
 - A tanítás megkezdése előtt és a szünetekben felügyel a tanulók magatartására, étkezésére, osztálytermekbe, tantermekbe, udvarra való vonulásra, az iskola tisztaságára.
 - Balesetet, rendbontást illetve az iskola felszerelésének, taneszközeinek meghiúsodását, rongálását köteles jelenteni a vezetőségnek.
- Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet az iskolaépület bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán ki kell függeszteni. A nyári nyitva tartás július és augusztus hónapokban kéthetenként szerdai napokon 9-13 óra között biztosított.
- Az iskola épületében és a hozzátartozó területeken tanítási időn kívül csak külön engedéllyel lehet tartózkodni.
- A tanítási nap részletes rendjét az iskola házirendje tartalmazza.

4.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

- Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával - kivéve azokat, akik iskolalátogatásra, illetve szakmai ellenőrzésre, vagy a rájuk vonatkozó jogszabály alapján az állami szervek megbízásából szakirányú ellenőrzésre jogosultak - csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az iskolában. A benntartózkodásra az igazgató, távollétében a helyettesítésével megbízott adhat engedélyt.
- Az iskolába látogató, azzal jogviszonyban nem álló személy a bejáratnál köteles várakozni.

- A szülő (gondviselő) gyermekük tanulói jogviszonyával összefüggő ügyei intézésére az iskola nyitva tartási ideje alatt bármikor beléphetnek az iskolába.
- Az intézményben javítási, karbantartási munkát végzők részére az igazgató ad engedélyt, ellenőrzésüket az iskola vezetői végzik.
- Az iskolában tartózkodásra engedélyt kapott személyek kötelesek az iskola rendjét megtartani, a tanórák és az iskolai foglalkozások rendjét nem zavarhatják.

5. Az iskola vezetésének rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás

- Az iskola vezetésével kapcsolatos feladatokat az igazgató, és az igazgatóhelyettes látja el.

5.1. Az igazgató feladatai és hatásköre

Az igazgató az iskola vezetőjeként felel:

- Az iskola szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- A pedagógiai munkáért,
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- A nevelőtestület vezetéséért,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási iskolaműködéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az iskola igazgatójaként hatásköre, jogköre:

- A jogszabályokban meghatározott keretek között gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- Dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- Jóváhagyja az iskola pedagógiai programját,
- Képviseli az intézményt.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a pedagógusok nevelő-oktató munkáját, továbbá a technikai dolgozók tevékenységét.
- Dönt a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján,
- A pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről,
- A szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról,
- A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írhatja elő,
- Évfolyamismétlés engedélyezése kérelemre, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne,
- Elbírálja a fegyelmi eljárásban a nevelőtestület tagja ellen a kizárási ok bejelentését,
- Gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket,
- Dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről,
- Összehívja a nevelőtestületi értekezletet,
- Megbízta a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi kezdeményezésre,

- Elkészíti a tantárgyfelosztást,
- Engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését,
- Meghatározza a javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban,
- Engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen,
- Engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését.

Az igazgató kiadmányozza:

- Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- Helyettesítés céljából határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést (tankerületi egyeztetés után),
- Az intézmény napi döntéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, egyéb leveleket,
- Közbenső intézkedéseket,
- Rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi illetve területi szerv által kért adatszolgáltatást.

5.2. Az igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre:

- közvetlenül irányítja, ellenőrzi a pedagógusok nevelő-oktató munkáját, a tanórán kívüli, a tehetséggondozó-és felzárkóztató foglalkozásokat, az osztályfőnökök tevékenységét, az ügyeletes pedagógusok munkáját,
- irányítja, ellenőrzi az iskola pedagógusainak adminisztrációs munkáját,
- gondoskodik a távollévő pedagógusok helyettesítéséről, a rendkívüli munka és a kötelező óraszám feletti tanítás nyilvántartásáról és elszámolásáról,
- megszervezi, előkészíti a tanulmányok alatti vizsgákat,
- október 31-éig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről,
- értesíti az illetékes szerveket a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén,
- elkészíti az iskola továbbképzési programját, az éves beiskolázási tervet, naprakészen vezeti az alkalmazottak továbbképzésével kapcsolatos dokumentumokat, nyilvántartásokat,
- elkészíti az iskola éves munkatervét,
- elkészíti az iskola éves beszámolóit,

- megszervezi az adatszolgáltatást, elkészíti a statisztikai jelentéseket, ellátja a KIR - be történő bejelentési kötelezettségeket,
- elkészíti a munkavédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, az órarendet, a pedagógusok ügyeleti beosztását,
- irányítja és ellenőrzi tűz- és munkavédelmi tevékenységet,
- irányítja a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, továbbá feladatkörében a pedagógiai munkáért,
- együttműködik és kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, az iskola-egészségügyi szolgálattal.

5.3. A vezetők helyettesítésének rendje

- Ha a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a vezetők helyettesítéséről e szabályzat szerint kell gondoskodni.

Az igazgató helyettesítése:

- a) Az igazgató 30 napot meg nem haladó távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes szakmai irányítási és gazdálkodási feladat - és hatáskörrel, valamint részleges munkáltatói jogkörrel, 30 napot meghaladó távollét vagy akadályoztatás esetén teljes feladat-és hatáskörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- b) Az igazgatóhelyettes a helyettesítés során megtett intézkedéseiről, különösen a kötelezettségvállalásokról az igazgatót a helyettesítést követően haladéktalanul tájékoztatja.
- c) Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén az igazgatót az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti. Feladat - és hatásköre a munkáltató eltérő intézkedése hiányában az iskola biztonságos működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgatóhelyettes helyettesítése:

- a) Az igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott pedagógus, a megbízás szerinti feladat-és hatáskörrel helyettesíti.
- b) Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén, továbbá, ha az a) pont szerinti intézkedésre nincs lehetőség, az igazgatóhelyettest teljes feladat-és hatáskörrel az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti.

- *Az igazgató az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője akadályoztatása esetén, továbbá, ha a helyettesítésre vonatkozó intézkedésre nincs lehetőség, akkor a halaszthatatlan vezetői feladatokat az alsó tagozatos munkaközösség vezetője, illetve az iskolatitkár látja el. Feladat - és hatáskörük az iskola biztonságos működésével összefüggő azonnali döntést igénylő*

ügyekre terjed ki. A helyettesítési feladatot ellátó alkalmazottak az általuk megtett intézkedésekről haladéktalanul kötelesek tájékoztatni a helyettesített vezetőt.

5.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

- a) Az igazgató és az igazgatóhelyettes az iskola nyitva tartási ideje alatt havonta előre megállapított rendben tartózkodik az iskola székhelyén.
- b) Tanítási szünetekben az igazgató és az igazgatóhelyettes előre meghatározott napokon 9 és 13 óra között ügyeletet tart az iskola székhelyén. A vezetők ügyeleti beosztását az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán és a tanári szobában ki kell függeszteni, és a szülők tudomására kell hozni.

6. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettes napi rendszerességgel munkamegbeszélést tartanak személyesen, telefonon vagy online.

6.1. A nevelőtestület működésének rendje

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület az iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási éves munkaterv elfogadásáról,
- d) az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,

- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozó-vizsgára bocsátásáról,
 - i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - j) jogszabályban meghatározott más ügyekben.
-
- Az iskola nevelőtestülete jogkörét nevelőtestületi értekezleten gyakorolja. A nevelő-testület határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább ötven százaléka jelen van.
 - Az iskola nevelőtestületi értekezletét össze kell hívni, ha azt jogszabály előírja, az iskolaigazgató, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet, a diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.
 - A nevelőtestületi értekezletet az igazgató írásban hívja össze az értekezlet előtt legalább 3 nappal.
 - A nevelőtestület tagjai szavazati joggal, más résztvevők tanácskozási joggal rendelkeznek a nevelőtestületi értekezleten. Az iskola nevelőtestülete döntéseit, kivéve, ha jogszabály másképpen rendelkezik, egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
 - A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül:
 - a) Tanévnyitó értekezlet augusztus hónapban az igazgató által kijelölt napon. Ezen az igazgató a nevelőtestület elé terjeszti az iskola munkatervét, ismerteti a végleges tantárgyfelosztást és véleményeztetni a feladatellátási-tervet, amely tartalmazza azokat a feladatokat, amelyek végrehajtását meg kell oldani, továbbá a végrehajtásban közreműködők névsorát.
 - b) Félévi értekezlet az első félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.
 - c) Tanévzáró értekezlet a második félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.
 - A nevelőtestületi értekezletek időpontját, napirendjét az iskola munkatervében kell meghatározni.
 - A nevelőtestületi értekezletek elnöke az igazgató vagy a nevelőtestület általa megbízott tagja.

- Az értekezleteken nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól-
alapos ok estén- az igazgató adhat felmentést.

6.2. Az alkalmazotti közösség működésének rendje

- Alkalmazotti közösség az iskolában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatottak közössége.
- Az alkalmazotti közösség véleményezési jogkörrel rendelkezik a jogszabályban meghatározott ügyekben, különösen a fenntartó a közoktatási iskolamegszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával, összefüggő döntésével kapcsolatban.
- Az alkalmazotti közösség jogkörét alkalmazotti értekezleten gyakorolja. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha az iskolában dolgozók legalább kétharmada jelen van.
- Az igazgató szükség szerint, de legalább a tanév megkezdése előtt, illetve befejezését követően alkalmazotti értekezletet hív össze.
- A tanévnyitó, illetve tanévzáró alkalmazotti értekezleten az igazgató tájékoztatást ad az iskola eltelt időszakban végzett munkájáról, értékeli az alkalmazottak munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait.

6.3. Szakmai munkaközösségek

- A szakmai munkaközösségek részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. Munkacsoport minimum 5 fős tagsággal szervezhető.
- A szakmai munkaközösségek
 - részt vállalnak a korszerű pedagógiai eljárások, tanítási módszerek bevezetésében, a nevelő-oktató munka eredményességének és hatékonyságának vizsgálatában,
 - javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
 - éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
 - fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására,
 - pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le,

- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
 - kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
 - véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
 - az iskola fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
 - fejlesztik a munkatársi közösséget,
 - közreműködnek az integrált pedagógiai rendszer alkalmazásában,
 - segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
 - meghatározzák a munkaközösségen belül használatos tankönyveket és oktatási segédleteket.
-
- A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről:
 - szervezik a szakmai bemutatókat, előadások látogatását, bemutató órákat, hangversenyeket, szakmai rendezvényeket tartanak,
 - iránymutatást adnak a tanmenetek elkészítéséhez,
 - tanmenetjavaslatokat, tudásszint-mérőeszközöket dolgoznak ki,
 - gyűjtik, és az intézményben közzéteszik a jó szakmai gyakorlatokat,
 - támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
 - esetmegbeszéléseket, problémamegoldó fórumokat tartanak,
 - szervezik a hospitálásokat.
-
- **A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje:**
- a) Az együttműködés területei:
- a munkaközösségek éves terveinek összehangolása,
 - a helyi tantervek összehangolása,
 - integrált pedagógiai rendszer kialakítása, alkalmazása, közreműködés a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató felkészítésében,
 - a tanulás - tanítás támogatása,
 - tantárgyfelosztás-javaslat kidolgozása,
 - a nevelési eljárások, módszerek és követelmények összehangolása,
 - hatékony tanítási módszerek adaptációja, megismertetése,
 - jó szakmai gyakorlatok gyűjtése és megismertetése,
 - közös szakmai tapasztalatcserék, szakmai napok és programok szervezése,
 - belső ellenőrzési tervek összehangolása,
 - az intézményi hagyományok ápolása.

- b) A munkaközösségek között a munkaközösség-vezetők tartják a kapcsolatot. Legalább negyedévente áttekintik az együttműködés tapasztalatait, és meghatározzák a következő időszak közösen elvégzendő feladatait.
- **A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai, jogköre:**
- a) A szakmai munkaközösség vezetője elkészíti, és elfogadásra a munkaközösség elé terjeszti a munkaközösség:
- működési rendjének tervezetét,
 - a munkaprogramját, éves munkatervét,
 - a belső ellenőrzésének tervét, a belső ellenőrzés tapasztalatainak összegzését,
 - a szakterülete vonatkozásában a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességére vonatkozó véleményt,
 - a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót.
- b) Irányítja a munkaközösség tevékenységét.
- c) Előkészíti a munkaközösségi foglalkozásokat, szaktárgyi és módszertani értekezleteket tart.
- d) A munkaközösség döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörébe tartozó ügyeket előkészíti és a munkaközösség elé terjeszti.
- e) Folyamatosan segíti a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját.
- f) A belső ellenőrzési terv szerint ellenőrzi, értékeli a munkaközösség tagjainak tevékenységét.
- g) Részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésében.
- h) Segíti az iskola igazgatójának munkáját a tanulók tudása, képessége, neveltsége ellenőrzésében, mérésében és értékelésében, a nevelő-oktató munka hatékonyságának vizsgálatában.
- i) Közreműködik az intézményi alapidokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatukban.
- j) Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, címek adományozására, kezdeményezi felelősségre vonásukat, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó lényeges kötelezettségzegést észlel.
- k) Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.

- **Óvoda-iskola átmenetet támogató munkacsoport feladatai:**

- Az óvodából az iskolába való átmenet segítése, szakmai együttműködés kialakítása az óvodával.
- Az intézményi alapidokumentumok kölcsönös megismerése, lehetőség szerinti összehangolása.
- Kölcsönös hospitálások, szakmai műhelymunka, esetmegbeszélések szervezése.
- Az átvezető időszak szakmai tevékenységének közös megtervezése, megvalósítása.

- Iskolaérettségi vizsgálatok közös megszervezése, a vizsgálatok tapasztalatainak közös elemzése, értékelése.
- A leendő elsősök szüleinek tájékoztatása az iskola alapidokumentumairól.
- Az iskola életének, épületének, az ott dolgozó felnőttek munkájának megismertetése az iskolába kerülő gyerekekkel.

• **Módszertani adaptációs munkacsoport feladatai:**

- Az önálló tanulást segítő programok kidolgozása, gyakorlati megvalósításának támogatása.
- Eszközjellegű és szociális kompetenciákat fejlesztő programok kidolgozása,
- Az integrációt elősegítő módszertani elemek beépítése a pedagógiai programba, gyakorlati megvalósításuk támogatása.
- A tanári együttműködés formáinak kialakítása, szakmai műhelymunka, esetmegbeszélések, probléma megoldási fórumok szervezése.
- Projektek, témahetek, témanapok kidolgozása, megvalósítása.
- Készség-és képességmérések lebonyolítása, összegző értékelések elkészítése
- DIFFER- mérés előkészítése, tapasztalatainak összegzése.
- A tanulási motiváció, a tanulási szokások vizsgálata.
- A kompetencia alapú értékelési rendszer -árnyalt szöveges értékelés –szempont-rendszerének, eljárásrendjének kidolgozása, az értékelő megbeszélések megszervezése.
- Egyéni fejlesztési tervek, fejlődési napló formai és tartalmi kialakítása, a fejlesztés segítése.
- Méréseszközök gyűjtése, fejlesztése és használatba adása.

7. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

- A szülők, a tanulók és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettestől fogadóórákon, illetve előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.
- A szülők és a tanulók az iskola pedagógiai programját, az iskola szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét fogadóórán, szülői értekezletek idején, az iskola nyitva tartása alatt előre egyeztetett időpontban szabadon megtekinthetik.
- Az iskola átadja a szülő (tanuló) részére az intézménybe történő beiratkozáskor a házirend egy példányát.
- Az iskola a honlapján (<http://www.tenyo.hu/tenyoi-ady-endre-altalanos-iskola.html>) közzéteszi a pedagógiai programját, az iskola szervezeti és

működési szabályzatát, a házirendjét, a különös közzétételi listát és egyéb nyilvános információkat.

A tanulók írásbeli munkáinak (dolgozatainak) megtekintési rendje:

Tanulók számára:

- A tanulók kijavított és értékelt írásbeli munkájukat az iskolában (tanórán) megtekintik, főként annak érdekében, hogy hiányosságaikat korrigálhassák.
- A tanulók a tájékoztatáshoz való jogukat főként a dolgozat értékelésével szembeni esetleges kifogásaik előadása, vagy akár a hibákból való okulás eszközeként gyakorolják.

Szülők számára:

- A szülőnek joga van a haza nem küldött dolgozatot a pedagógussal egyeztetett időpontban, az iskolában megtekinteni, arról másolatot készíteni.
- Amennyiben a személyes megtekintést a szülő nem tudja megoldani, írásban vagy szóban kérheti a dolgozat egy másolt példányát. Ebben az esetben a másolatot lezárt borítékban küldjük haza a tanulótól.
- Mint minden jog esetén, így a fentieknél is tilos a joggal való visszaélés. Azaz a másolatkéréssel, betekintési lehetőséggel nem szabad visszaélni. Fontos, hogy a tanulók, szülők megfelelően kezeljék a kapott másolatokat, szkennelt dokumentumokat.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, feladata, hogy

- biztosítsa az iskola törvényes és szakszerű (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az iskola takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az iskolaműködésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- A belső ellenőrzési rendszer átfogja a nevelő, illetve a nevelő-oktató munka egészét. A belső ellenőrzés megszervezéséért az igazgató felelős.

- Az intézményben a nevelő-oktató munka belső ellenőrzését az iskola belső ellenőrzési terve alapján:
 - az igazgató,
 - az igazgatóhelyettes,
 - a munkaközösség vezetői,
 - a munkaközösség tagjai egy-egy feladatnál végzik.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, illetve, ha szükséges átvételi elismervény ellenében azokat lefoglalni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni, amennyiben a bejelentés veszélyeztetné az ellenőrzés céljának megvalósulását,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladatai:

Az **igazgató** belső ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- az iskola munkatevéhez igazodva összeállítja az éves belső ellenőrzési tervet, amely tartalmazza az ellenőrzés formáit, módszereit, az ellenőrzési területeket, az ellenőrzés célját, feladatát, főbb szempontjait, az ellenőrzési időszakot, az ellenőrzést végzők nevét, az ellenőrzés befejezésének időpontját, az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
-

Az **igazgatóhelyettes** és a **munkaközösség vezetői** ellenőrzési feladata a hozzájuk beosztott dolgozók munkájának folyamatos ellenőrzése, ennek során különösen:

- a pedagógusok munkavégzésének, munkafegyelmének,
- a pedagógusok adminisztrációs munkájának,
- a pedagógusok tervező munkájának, a tanmeneteknek,
- a pedagógusok nevelő – oktató munkája során alkalmazott módszerek és azok eredményességének,
- a pedagógiai program végrehajtásának, a helyi tantervben meghatározott tantervi követelmények teljesítésének,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei, szempontjai és módszerei

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tartalma és területei:
- A pedagógiai program, az éves munkaterv végrehajtása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenysége.
- A pedagógiai tervezés és adminisztráció.
- A nevelési, illetve a nevelési-oktatási folyamat (tanítási-tanulási folyamat).

- A csoportban végzett tevékenységek, illetve a tanórák, egyéni foglalkozások, diákkörök, intézményen kívüli foglalkozások.
- Egy-egy pedagógiai terület, műveltségi terület, tantárgy eredményeinek számbavétele, feltárása.
- A pedagógusok munkaköri leírásában szereplő szakmai feladatok és követelmények teljesítése.
- Pedagógiai mérések, értékelések, neveltségi vizsgálatok végrehajtása.
- Csoportvezetői, illetve osztályfőnöki tevékenység.
- A foglalkozások, tanórák védelme.
- Óvó, védő intézkedések érvényesülése.
- Baleset – és tűzvédelmi oktatás dokumentálása.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, módszerei:
 - Megfigyelés (foglalkozás és- óralátogatás).
 - Dokumentumvizsgálat.
 - A tanulók produktumainak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) vizsgálata.
 - Pedagógiai mérések, neveltségi vizsgálatok.
 - Készség- és képességmérések, tanév végi és ciklus-záró tudásszint-mérések.
 - Pedagógusok írásbeli és szóbeli beszámolóit, tájékoztatóit.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
- Az igazgató egyes esetekben jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésével megbízni.

9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

9.1. Rendkívüli esemény fogalma

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve veszélyezteti a gyermekek, az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszerelését. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

9.1.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Amennyiben az iskola bármely gyermekének, tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményekre utaló tény jut a tudomására, köteles közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
 - az iskola fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benn tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” szerint kell elhagyniuk.
- A gyermekcsoportok, illetve tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden gyermeknek, tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A foglalkozás, a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
 - A gyermekeket, a tanulókat a csoportszoba, illetve a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról.
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskolaigazgatójának vagy általa kijelölt dolgozójának tájékoztatni kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról,(mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rend-védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerv vezetőjének utasításait az iskola minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
- A tűz, illetve robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűz- és bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az iskolaigazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűz- és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűz- és a bombariadó tervben megfogalmazottak az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűz- és bombariadó tervet lezárt borítékban az iskola alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: az igazgatói iroda, a tanári szoba, a könyvtár.

10.Az iskolai belső kapcsolatok formája és rendje

10.1.A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskolai szülői szervezettel az igazgató tarja a kapcsolatot. Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akik maguk közül 2 (vagy 1) képviselőt választanak. Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályok választott képviselője vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez. Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői

közösség vezetősége. (A Szülői Munkaközösség működésének elvei és szabályai a Szülői Munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek.)

- Az igazgató rendszeresen, de legalább félévente tájékoztatja szülői szervezetet (szülői közösség vezetősége) az iskola működéséről, a tanulók és a szülőket érintő kérdésekről, a jogszabályok változásairól.
- Az igazgató a szülő szervezet véleményezési és egyetértési jogainak gyakorlásának elősegítése érdekében legalább öt napos határidővel megküldi az intézkedések, az iskolai dokumentumok tervezetét a szülői szervezet tagjainak.
- A nevelőtestület a szülői szervezet véleményének kikérésével évente értékeli a tanév eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.

Véleményezési jog:

- szervezeti és működési szabályzatnak és a pedagógiai programnak szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- a tanév rendjének, programjainak meghatározásában.
- az iskola működésével kapcsolatban bármilyen ügyben.

Egyetértési jog:

- a tanulmányi kirándulások megszervezésében,
- minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztásában
- a rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, a felhasználás módjának megállapításában.
- rendkívüli szülői értekezlet összehívásában.

Figyelemmel kíséri:

- a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

- Az iskola biztosítja a szülői szervezet működéséhez szükséges feltételeket.

10.2.A nevelők és a szülők közötti kapcsolattartás

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, a pedagógiai programról, a követelményekről

- az igazgató:
- a szülői közösség vezetőségi ülésén félévente,
- az aktualitásoknak megfelelően írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatja.
- az osztályfőnökök:
- szülői értekezleten,
- a szaktanárok:
- fogadó órákon tájékoztatják.

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

- a nevelők fogadó órái,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók
- KRÉTA tanulmányi rendszer
- szülői fórumok.

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

A fogadó órák időpontja az iskola honlapján megtekinthető.

A szülők és a tanulók 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 a szülői közösséghez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői közösség vezetőségével.

10.3. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása:

- Az intézményben működő diákönkormányzattal az igazgató tartja a kapcsolatot.
- Az igazgató és a diákönkormányzat félévente áttekinti a tanulói jogok és köteleességek érvényesülését, áttekintik a diákönkormányzat programjainak megvalósítását, s a következő időszak tervezett programjait.
- Az igazgató a diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogai gyakorlásának elősegítése érdekében legalább öt napos határidővel megküldi az intézkedések, az iskolai dokumentumok tervezetét a diákönkormányzatnak.

- Az igazgató meghívja a diákönkormányzatok képviselőjét azokra a nevelőtestületi értekezletekre, amelyek napirendjén diákönkormányzat egyetértési vagy véleményezési jogkörébe tartozó kérdés szerepel.
- Az iskola a diákönkormányzat működését helyiségek, eszközök és berendezések biztosításával, valamint a költségvetésében jóváhagyott pénzügyi támogatással segíti. A pénzügyi támogatás felhasználásáról a diákönkormányzat dönt.
- A diákönkormányzat tagja egy támogató pedagógus, a diákönkormányzat működésének segítése minden pedagógus feladata és kötelessége.

A diákönkormányzat munkáját segítő nevelő feladatai:

- szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat,
- ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét,
- segítséget nyújt a programok megszervezéséhez, részt vesz az értékelésben,
- elősegíti az iskolában a képviseleti és közvetlen demokrácia érvényesülését,
- személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért,
- képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a szülői közösség, a fenntartó előtt.
- Az igazgató biztosít egy tanítás nélküli munkanapot, amikor a program alakítása a DÖK feladata.
- Az igazgató nyilvános tájékoztatási lehetőséget, fórumot (hirdetőtábla, az iskola közösségi oldala) biztosít az információ továbbításához.

10.4. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör célja:

- Az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását.
- A NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjék a tanórai testneveléshez.
- Az iskolai sportkörrel az igazgató tartja a kapcsolatot. A sportkör vezetőjével ha-vonta áttekinti a sportkör előtt álló feladatokat, a sportkör tervezett rendezvénye-it és programjait, egyeztetik a rendezvények időpontját, helyszínét és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.
- Az igazgató és a sportkör vezetője minden tanév elején áttekinti a sportkör éves programjának tervezetét, a megvalósításához szükséges feltételeket,

meghatározzák a sportkör működéséhez szükséges minimális időkereteket. A foglalkozások pontos időkeretét, annak felhasználását tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

- Az iskola sporteszközök, - felszerelések és sportlétesítmények, a diáksport támogatására a költségvetésben meghatározott fenntartói támogatással, valamint a sportkör felnőtt vezetőjének megbízásával biztosítja az iskolai sportkör működésének feltételeit. Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

10.5. Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén alkalomszerűen,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatja.

A szaktanárok a tanuló egyéni előrehaladásáról folyamatosan értesítik a tanulókat és a szülőket.

A tájékoztatás történhet szóban és/vagy írásban.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői közösséggel.

10.6. Kapcsolattartás szakmai munkaközösségek között

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Alsós munkaközösség:

- Tagjai: alsós nevelők, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, pedagógiai asszisztensek

Felső munkaközösség:

- Tagjai: felsős nevelők, gyermek- és ifjúságvédelmi, támogató, pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására,
- támogatják a gyakornok/az iskolába újonnan érkező pedagógusok munkáját.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának kidolgozásában, az éves munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.
- Javaslatokkal él a felmérések anyagának összeállításában, a szemléltető eszközök beszerzésében.
- Órákat látogat segítő, tájékozódó céllal.
- Foglalkozásokat szervez.
- Véleményezi a munkaközösség tagjainak munkáját.
- Saját munkaterületén véleményezi a tanmeneteket.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, annak beszerzésére javaslatot tesz az igazgatónak, illetve a könyvtárosnak.
- Javaslatot tesz alternatív programok bevezetésére, segíti a nevelőket a megvalósításban.

- Az alsós munkaközösség-vezető gondoskodik az óvodával való kapcsolattartásról.
- Elvégzi a törvény előírásaiban szabályozott teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatokat.
- Felel a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért.
- Értékeli a munkaközösség egész éves munkáját.
- A felsős munkaközösség-vezető gondoskodik a középiskolákkal való kapcsolattartásról.
- Gondoskodik arról, hogy a munkaközösség tagjaihoz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges.

A munkaközösség-vezetőket a szakterülethez tartozó nevelők véleményének kikérése után az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

10.7. A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

- a munkaközösségek vezetői kapcsolatot tartanak az igazgatóval, igazgatóhelyetttessel, a másik munkaközösség-vezetővel,
- a munkaközösségek a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése érdekében látogatják egymás bemutató óráit, előadásait,
- közös munkaközösségi foglalkozásokat tartanak, ahol az aktuális feladatok megoldására törekednek.

11. Az iskolai külső kapcsolatok formája és rendje

11.1. Az iskola és a gyermekjóléti szolgálat közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskola a gyermek, a tanuló családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének növelése érdekében együttműködik és kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A kapcsolatot az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse tarja.
- A kapcsolattartás formája és rendje:
 - tájékoztatók szervezése a tanulóknak, szülőknek azokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével,

- a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célzó szabadidős programok közös szervezése,
- közreműködés a tanuló gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletének felmérésében,
- részvétel esetmegbeszéléseken, konzultációkon,
- a tanulók veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzések megtétele, kapcsolódás a gyermekjóléti szolgálat az észlelő- és jelzőrendszeréhez.

11.2. A tanulók egészségügyi felügyelete, az iskola és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskola a tanulók egészségvédelme és egészségügyi felügyelete érdekében kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal (házi orvos, védőnő, fogorvos). A kapcsolatot az igazgatóhelyettes tartja.
- Az iskola gondoskodik a jogszabályban előírt szemészeti, belgyógyászati és fogászati szűrővizsgálatok megszervezéséről.
- A tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése az intézményben, illetve területileg illetékes rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.
- Az iskola lehetővé teszi a betegségek és a balesetek megelőzését célzó intézkedések gyakorlati végrehajtását és a csoportos prevenciót.
- A tanulók kötelesek az előírt szűrővizsgálatokon részt venni. Ennek ellenőrzéséről, illetve megszervezéséről az igazgatóhelyettes az orvossal és a védőnővel együttműködve gondoskodik.

A kapcsolattartás formája és rendje:

- együttműködés tanulók egészségügyi felügyeletének ellátásában,
- együttműködés átfogó gyermekfogászati program kialakításában, szervezésében és végrehajtásában,
- az egészséges életmód kialakulását elősegítő, a káros szenvedélyek megelőzésére vonatkozó programok kialakítása és végrehajtása,
- egészségügyi előadások, tanfolyamok, vetélkedők szervezése,
- együttműködés az iskolai környezet, a testnevelés, a gyógytestnevelés, technika óra, étkeztetés higiénés feltételeinek kialakításában,
- előadások szervezése a tanulók részére az egészséggel kapcsolatos alapismeretek, a családtervezés, a fogamzásgátlás és a családi életre való felkészítés kérdéseiről.

11.3. Az iskola kapcsolata a helyi közművelődési intézménnyel

- Az iskola a tanulók szabadidejének hasznos és kulturált eltöltése, a művelődési szokások kialakítása, valamint Tényő hagyományos ünnepi és egyéb

művelődési rendezvényeinek közös megrendezése érdekében együttműködik a helyi közművelődési intézményekkel.

- A kapcsolattartás formája és rendje: programegyeztetések, kölcsönös részvétel rendezvényeken, közös rendezvények szervezése.
- A helyi közművelődési intézményekkel a kapcsolatot az igazgató tartja.

11.4. Az iskola kapcsolata a pedagógiai szakszolgálatokkal

- Az iskola a beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermek, tanuló iskolai nevelésével és oktatásával kapcsolatos fel-adatok meghatározása és megvalósítása céljából, a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének elősegítés érdekében együttműködik a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal.
- **A kapcsolattartás formája és rendje:**
 - egyéni fejlesztési terv közös kidolgozása,
 - a tanuló fejlődését segítő, illetve hátráltató körülményeket, hiányosságok megszüntetésére megoldási javaslatok közös kidolgozása,
 - minden év június 30-ig a tanulók nevének a megküldése a nevelési tanácsadóhoz, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes,
 - tapasztalatcsere, esetmegbeszélések.

11.5. Az iskola kapcsolata pedagógiai szakmai szolgálatokkal

Iskolánk rendszeresen részt vesz a Győri Pedagógiai Oktatási Központ által szervezett továbbképzéseken, szakmai napokon, műhelymunkákon, tanulmányi versenyeken.

11.6. Az iskola kapcsolata az egyházakkal

- Az iskola a fakultatív erkölcstan-hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatainak ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az egyházi jogi személlyel a kapcsolatot az igazgató tartja.

A kapcsolattartás formája és rendje:

- Az igazgató egyezteti a tanév megkezdése előtt az egyházi jogi személy képviselőjével az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejét és helyét.
- Az igazgató és az egyház képviselője félévente, illetve szükség szerint áttekintik az iskolai hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladataik teljesítését.
- Az iskola biztosítja az egyházak képviselőinek és a hitoktatóknak az iskola kulturális - és sportrendezvényein való részvételét.

11.7. Egyéb külső kapcsolatok

Intézmény/szervezet	Formája/módja	Kapcsolattartó
Győri Tankerületi Központ	Munkakapcsolat	Igazgató, Igazgatóhelyettes
Középiskolák	Pályaorientációs programok, Nyílt napok, előadások	Igazgató. Pályaválasztási felelős
Győr-Moson-Sopron Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Pályaorientációs programok	Igazgató. Pályaválasztási felelős
Tényő Község Önkormányzata	Munkakapcsolat	Igazgató
Helyi civil szervezetek	Közös programok, rendezvények	Igazgató
Tényői Szent Erzsébet Óvoda és Bölcsőde	Munkakapcsolat, közös programok	Igazgató, alsós munkaközösség-vezető
Pannontáj-Sokoró Natúrpark	Munkakapcsolat	Igazgató
Természet- és környezetvédelmi szervezetek	Munkakapcsolat	Igazgató, DÖK támogató pedagógus
Gyermekétkeztetést szolgáltató Kft.	Munkakapcsolat	Igazgató, Igazgatóhelyettes
Győr-moson-sopron vármegyei rendőr-főkapitányság	Munkakapcsolat	Igazgató, Igazgatóhelyettes, Osztályfőnökök
Sokorópátkai Általános Iskola	Közös programok, rendezvények kirándulások	Igazgató
Iskolakertekért Alapítvány	Munkakapcsolat	Szaktanárok

12. Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái és időkeretei

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint a tanulók fejlődését szolgáló egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartal-

mú, tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. Az egyéb foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai kezdeményezhetik. A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, részvételük kötelező.

- Az iskola tanulók ének – zene kultúrájának, az iskolai ünnepélyek érzelmi, esztétikai nevelő hatásának emelése, valamint közösségi érzés fejlesztése céljából énekkart szervez. Az énekkar az egész tanévben, heti 1 órában működik.
- Az iskola a hiányosságokkal, lemaradásokkal küzdő tanulóknak felzárkóztató foglalkozásokat szervez, melyeket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.
- Az iskola az érdeklődő, kiemelkedő képességű tanulóknak tehetséggondozó foglalkozásokat szervez, melyeket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.
- Az iskola a tanulók igényeinek megfelelően, érdeklődésük kielégítésére, képességeik fejlesztésére szakköröket szervez. A szakkörök heti 1 órában működnek. Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata, illetve a diákönkormányzat kezdeményezésére alapján indít az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.
- Az iskola a tanulók erőnlétének és edzettségének érdekében, illetve a mozgásigényük kielégítésére iskolai sportkört működtet alsó és felső tagozaton heti 1-1 órában. A foglalkozásokat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.
- Az iskola tagja az Iskolai Bozsik Programnak. Ennek keretében heti 1-1 futball edzésen vehetnek részt alsós és felsős tanulóink.
- A tanulók, tanulóközösségek művészeti, tudományos, hazafias nevelésének elősegítésére, a tanulók képességeinek fejlesztésre, tehetségük kibontakoztatására az iskola versenyeket, vetélkedőket és pályázatokat szervez.
- Az iskola rendre megpályázza az Erzsébet táborokat és a 7. osztályosoknak szóló Határtalanul kirándulásokat. Ennek keretében az érintett tanulók több napos kiránduláson vehetnek részt.

- Az iskola komplex céllal, több műveltségi terület igényeit szem előtt tartva tanulmányi kirándulásokat szervez. Időtartama a munkatervben meghatározottak szerint 1 nap. A kirándulások során egy – egy tájegység történelmi, művészeti, földrajzi áttekintését kell megtervezni a múlt, a jelen és a belátható jövő szempontjából.

A kirándulás szervezésének feladatai:

- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt tájékoztatni kell.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.
- Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

13. Védő, óvó előírások

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

13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításának és a tűzriadó tervének a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket,

rendszabályokat és viselkedési formákat. Továbbá át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

- A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon ismertetik a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárt magatartásformákat. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell a közlekedési szabályokat, a szervezeti és működési szabályzat balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.
- Minden olyan iskolai foglalkozás előtt, ahol a balesetveszély fennáll, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt ki kell oktatni a tanulókat a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól, ismertetni kell a tilos valamint az elvárt magatartásformákat, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartást.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető pedagógusok:
 - a tanóra megkezdése előtt kötelesek meggyőződni arról, hogy a tanulók, illetve az általuk használt eszközök, berendezések biztonságtechnikai előírásoknak megfelelő állapotban vannak,
 - a tanórán szükség szerint felhívják a tanulók figyelmét a veszélyforrásokra, a tilos és elvárt magatartásra,
 - megkövetelik és felügyelik a balesetvédelmi előírások, az eszközök és berendezések szabályos használatát.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munka-védelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe be-vont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

- Az iskola dolgozói, ha baleseti veszélyforrást észlelnek, ha lehetséges, kötelesek azt megszüntetni, illetve az intézkedésre jogosult vezetőnek jelenteni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

Az iskola dolgozójának a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, súlyos sérülés esetén mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- Az iskola igazgatója a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja, az esetről feljegyzést készít. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Súlyos baleset esetén az igazgató azonnal értesíti a fenntartót.
- A balesetéről a jogszabályban előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola irattárába kell helyezni.
- A tanulói balesetéről az iskola dolgozói harmadik személynek (sajtónak) semmilyen tájékoztatást nem adhatnak.

13.2. A tanulókra vonatkozó óvó, védő előírások

- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- A tanuló az iskolát tanítási idő, illetve egyéb foglalkozások ideje alatt a szülő írásbeli kérésére, az intézményvezetői, az osztályfőnök vagy foglalkozást vezető pedagógus engedélyével hagyhatja el.
- A tanulók az iskolában törpefeszültségnél nagyobb feszültséggel működő elektromos berendezéseket és villamos gépeket, valamint a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket nem használhatnak, és nem kezelhetnek.

- A tanulók veszélyesnek minősített kémiai anyagokat nem használhatnak és kezelhetnek, kivéve a pedagógus szoros felügyelete mellett végzett fizikai és kémiai kísérleteket.
- A tanulók a kísérletek megkezdése előtt elsajátítják a biztonsági szabályokat és előírásokat.
- A sportfelszerelések és eszközök csak pedagógus jelenlétében, rendeltetésszerűen használhatók. Testnevelés órán és sportfoglalkozásokon ékszer, óra, bizsu viselése, illetve rágógumi használata tilos!
- A tanulók az iskolába a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített eszközöket, gépeket és anyagokat nem hozhatnak.
- Az iskolába szűrő - és vágóeszközt, lőfegyvert behozni tilos.
- Az iskolába energiatál, szeszesital, drog és pszichotróp anyag behozatala, fogyasztása és terjesztése, a dohányzás szigorúan tilos! Ha a tanuló az előbbiekkal ellentétes helyzetet észlel, azt haladéktalanul jelenti a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy az iskola vezetőinek.
- Tűz, bombariadó és elemi csapás esetén a tanulók a tűzriadó tervben foglaltak szerint haladéktalanul elhagyják az iskola épületét.
- Az iskola folyosóin, a lépcsőkön és a tantermekben futkosni, egymást lökdösni, továbbá a lépcsőkorlátra felmászni tilos.
- A tantermek ablakát a tanulók csak szellőztetés céljából nyithatják ki, kizárólag bukó állapotra. Az ablakon kihajolni és az ablakban tartózkodni tilos.
- A tanulók a számítógépet és a digitális táblát csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.
- Az iskola területén tilos kerékpározni, görkorcsolyázni, bármilyen járművel közlekedni!

13.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó eljárásrend

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tanulás, illetve a munkavégzés követelményeinek megvalósítása az intézmény feladata.

Az iskolának a biztonságos és egészséges tanulás, illetve munkavégzés körülményeinek megteremtése érdekében az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

- A tantermek kialakításánál, a munkaeszközök és munkafolyamat megválasztásánál az emberi tényezőket, a tanulók fizikumából, életkorából, személyiségéből fakadó sajátosságokat figyelembe kell venni (pl. az egyhangú, monoton munkavégzés időtartamának mérséklése, a feladat elvégzésére szánt idő megfelelő ütemezése).

- Az intézményben elsősegélynyújtásra kiképzett munkatársakat kell elsősegélynyújtó feladatokra kijelölni. Nevüket, elérhetőségüket jól látható helyen ki kell függeszteni.
- A tanulóknak minden tanév elején balesetvédelmi oktatást kell tartani.
- Az igazgatóhelyettes köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a tanulási környezet megfelel-e a követelményeknek, a pedagógusok, illetve a tanulók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.
- A tanulás körülményeihez igazodó, illetve az azzal összefüggő veszélyek figyelembe-vételével megfelelő eszközöket, munkaeszközöket kell biztosítani a tanulók részére.
- Új taneszköz beszerzését követően, illetve új technológiák bevezetése előtt az érintett tanulókkal ismertetni kell a helytelen használat, alkalmazás, egészségre és biztonságra kiható következményeit.
- Az intézmény vezetése, munkatársai (pedagógus, nem pedagógus beosztású dolgozó) tudomására jutott rendellenességet, illetve a munka egészséget veszélyeztető és nem biztonságos végzésével kapcsolatos bejelentést haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni (az érintetteket értesítése, közvetlen veszély esetén a tevékenységet leállítani).
- A tanulói baleseteket és az esetleges iskolai foglalkoztatással összefüggésbe hozható megbetegedéseket ki kell vizsgálni, azt követően a bejelentési kötelezettségnek eleget kell tenni.
- Biztosítani kell az eszközök rendeltetésszerű használhatóságát, védőképességét, a ki-elégítő higiénés állapotát, a szükséges tisztítást, karbantartását (javítását), pótlását.
- Az intézmény vezetése, munkatársai (pedagógus, nem pedagógus beosztású dolgozó) a maga területén köteles megtenni minden szükséges intézkedést a tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében, figyelembe véve a változó körülményeket is, valamint törekedve a munkakörülmények folyamatos javítására.
- Az intézmény vezetése veszély esetén köteles megtenni minden indokolt intézkedést az iskola kiürítésére.

14. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskola munkatervében rögzíteni kell azoknak a felelős dolgozóknak a nevét, akik az adott tanévben elkészítik az iskola tankönyvrendelését, részt vesznek az iskolai tankönyvterjesztésben.

- A megbízott tankönyvfelelős határidőre elkészíti a tankönyvrendelést, majd az esetleges módosítást.
- A tankönyvek szállítása és átvétele augusztusban zajlik, ezután augusztus végén kerül sor a tankönyvek kiosztására előre meghirdetett időpontban.

15. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

15.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben a tanulók humanista nevelését, az iskolai hagyományok kialakítását és ápolását, a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztését, hazaszeretetük mélyítését, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítását, a közös cselekvés örömét, az új közösségek formálását szolgálják.

Iskolai ünnepélyt kell tartani:

- Október 23-a, a Magyar Köztársaság állami ünnepe, az 1956-os forradalom és szabadságharc tiszteletére,
- Március 15-e, a Magyar Köztársaság nemzeti ünnepe, az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc emlékére,
- A tanév megnyitásakor és zárásakor, a nyolcadikosok ballagásakor.

Iskolai megemlékezést kell tartani:

- az aradi vértanúk napja (október 6),
 - a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25),
 - a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16),
 - a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) alkalmából.
-
- Az iskolai ünnepélyeket, megemlékezéseket a nevelőtestület munkatervben ezzel megbízott tagjai a tanulók közreműködésével készítik elő, rendezik meg. Az előkészítő munkában, a rendezésben való részvétel minden iskolai alkalmazott és tanuló kötelessége.
 - Az iskolai ünnepélyeken az iskola alkalmazottainak és tanulóinak megjelenése kötelező.
 - Az iskolai ünnepségeken a tanulónak ünneplő ruhában kell részt venni.
 - Az iskolai ünnepségek a Himnusz közös éneklésével kezdődnek, s a Szózat meghallgatásával végződnek.
 - Az ünnepség részt vevői (tanulók és az iskolai dolgozók) az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken az alkalomhoz illő, méltóságteljes magatartást tanúsítanak.
 - A megtartott iskolai ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök bejegyzi az osztálynaplóba.

- Az iskola épületét az ünnepnaphoz, megemlékezéshez méltó módon fel kell díszíteni.

15.2. Az iskola egyéb hagyományos rendezvényei

Az iskola hagyományos rendezvényei:

- „Suliváró” családi délután
- Őszi tájséta (natúrparki program)
- Halloween-buli
- Ady-nap
- Adventi, karácsonyváró programok
- Mikulás
- Iskolai és osztály karácsony
- Farsang
- DÖK- nap
- Pályaorientációs nap
- Anyák napja
- Nyílt nap a leendő 1. osztályosoknak
- Téma napok, témahetek, projekt napok
- A költészet napja (április 11.)
- Natúrparki nap (tavaszi túra)
- Gyereknapi

A hagyományos rendezvények időpontját, helyét és a felelősöket az iskolai munkaterv tartalmazza.

16. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai:

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályai az alábbiak:

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

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

Fegyelmi eljárás:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt, törvényes képviselőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

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

17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

- A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat. Az intézményben nincs lehetőség elektronikus aláírásra.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.
- Elektronikus iratnak minősülnek számítástechnikai program felhasználásával, elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított iratok, amelyeket számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

17.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- Az iskola elektronikus úton állítja elő az első osztályos tanulók év végi bizonyítványát és az iskolai törzskönyvét.
- A bizonyítvány és a törzskönyv hitelesítését az adatok az iskola igazgatója aláírásával és az iskola pecsétjével, valamint egyeztetését végző osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus aláírásával hitelesíti.
- Az elektronikus úton érkezett küldemények kinyomtatását, papíralapon történő kezelését lehetőség szerint kerülni kell. Abban az esetben, ha a hivatalos irat iktatást igényel, akkor minden esetben ki kell nyomtatni és papíralapon iktatni.
- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában az irattárban kell tárolni.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a fenntartó kérésére, az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
 - el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.
- A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

- 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.

18. A pedagógus munkakörével összefüggésben, a munkájához szükséges informatikai eszközök használati rendje

Az iskola a pedagógusok részére a következő informatikai eszközöket adja térítésmentesen használatba: hordozható számítógép.

A használatba adott eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. Ezen eszköz elvesztése az anyagi kár azonnali megtérítését vonja maga után.

A használatba adás részletes szabályait használatbaadási szerződés tartalmazza.

Az iskolában, munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, notebookokat, laptopokat, tableteket. A tableteket az iskolatitkártól kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni.

Az RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosítószámú „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” című projekt keretében kiosztott pedagógus notebookok nyilvántartási és karbantartási folyamatait informatikailag a KRÉTA Tárgyi Eszköz Ellátási és Karbantartási (TESZEK) Modul felület támogatja.

19. Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A könyvtár használóinak köre:

A könyvtár nyilvános könyvtár. A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, a tanulókon keresztül a szüleik és Tényő község lakossága használhatják. Szükség esetén külső igénybe vevők is elérhetik a könyvtári szolgáltatásokat.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím,
- diákigazolvány, személyi igazolvány vagy útlevél száma,
- telefonszám, e-mail cím.

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

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

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat:

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés:

o A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.

o Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

o A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

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

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

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

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

A könyvtár nyitvatartási ideje: Órarendi beosztás alapján.

Könyvtárközi kölcsönzés:

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége Kisalföldi Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat:

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

A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtárstanárnak leadott időpontok által készített ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtárstanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

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

A Tényői Ady Endre Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata:

A könyvtár feladata:

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

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

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

A **Tényői Ady Endre Általános Iskola** iskolakönyvtári része jelenleg az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az iskola pedagógiai programja által támasztott követelményeknek megfelel.

A könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- Elsősorban az ajánlott olvasmányokból a régebbi, használt példányok köttetése szükséges.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt.
- A korábbinál nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk a nyelvtanulást segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- A hit- és vallás tantervbe kerülésével szükség van az egyháztörténettel, vallástörténettel, valamint az etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok beszerzése, kölcsönzése is.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Könyvtárunk típusa: könyvtári információs és közösségi hely. Könyvtárunk típusa a Győri Tankerületi Központ és Tényő Község Önkormányzata fenntartásában működik, nyilvános könyvtár (6 000 kötet alatti dokumentummal), mely a Tényői Ady Endre Általános Iskola része.

Az iskola pedagógiai programja alapján könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, a könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a

gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

A könyvtár olyan általános gyűjtőkörű nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek elsősorban az iskolában folyó oktató – nevelőmunkát alapozzák meg.

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

Tematikus (fő- és mellékgyűjtőkör):

Főgyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az egyháztörténettel foglalkozó dokumentumok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- Tényőre és a környék településeire vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok

- a nevelés, oktatás elméletei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana
- a középiskolai felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- a könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok a könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellékgyűjtőkör:

- a főgyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók

d) Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

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

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Tényőre és a környező településekre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúsági lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok a könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

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

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

A Tényői Ady Endre Általános Iskola könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata:

A könyvtári állomány feltárása:

A könyvtár állománya a Nanlib katalógussal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi

(osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

Az állományfeltárást a Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér munkatársai végzik.

Raktári jelzetek:

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre. A gyermek- és ifjúsági könyveket, a kötelező olvasmányokat elkülönítve tesszük polcokra.

A könyvtár katalógusa:

- digitális nyilvántartás a Nanlib könyvtári program segítségével.

20. Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az eddigi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.
2. Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgató utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az igazgató a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.
3. Az alkalmazottak munkaköri leírásának mintái, a panaszkezelési szabályzat e dokumentum mellékletét képezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai Diákönkormányzat aévhó.....napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tényő,

.....
DÖK támogató pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Közösség tagjai aévhó.....napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tényő,

.....
Szülői Munkaközösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a évhónapján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Tényő,

.....
igazgató

A Tényői Ady Endre Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartóévhó napján jóváhagyta.

Kelt:

.....
fenntartó

21. MELLÉKLETEK:

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

ISKOLATITKÁR

Munkaköri leírás

Az iskolatitkárt az intézmény igazgatója nevezi ki. Közvetlen felettese az iskola igazgatója

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. - Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében és egyéb központi tanügy-igazgatási rendszerek működtetésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai

- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyvkiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: tantárgyfelosztás, osztályozó és javító vizsgák
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

A munkaköri leírást átvettem, elfogadtam:

iskolatitkár

Tényő, 20...

iskolaigazgató

NAPKÖZIS NEVELŐ

Munkaköri leírás

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - ☐ megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
 - ☐ szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez .
 - ☐ gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
 - ☐ rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
 - ☐ a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - ☐ rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról .
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását,
 - rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
 - A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
5. A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően- a gyerekeket a szülői igények szerint haza engedi.
7. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
8. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
9. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
10. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
11. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató megbízza.

A napközis nevelő napi feladatai

- A KRÉTA naplóban adminisztrál: napköziben végzett tevékenységeket beírja és jelzi a hiányzó tanulókat
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését

A napközis nevelő felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos vezetéséért
- A foglalkozási terv elkészítésért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért

A munkaköri leírást átvettem, elfogadtam:

pedagógus

Tényő, 20.. .

iskolaigazgató

PEDAGÓGUS

Munkaköri leírás

A pedagógus az intézményi oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, **közfeladatot ellátó személy.**

1. A pedagógus feladatai általában

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - a diákönkormányzat kialakításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munka végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja.

Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- *vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,*
- *egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, , tanulószoba, tábori ügyelet, stb.),*
- *osztályvezetői, osztályfőnöki munka,*
- *versenyekre való felkészítés,*
- *szekrényekért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),*
- *könyvtári munka, munkavédelmi és tűzvédelmi munka)*

2. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze
- Kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje
- A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

3. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.

- ❑ Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- ❑ Minősítse a tanulók tudását.
- ❑ Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- ❑ A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- ❑ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- ❑ Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- ❑ Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

A munkaköri leírást átvettem, elfogadtam:

pedagógus

Tényői, 20....

iskolaigazgató

SZAKTANÁR

Munkaköri leírás

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- ❑ Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- ❑ A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- ❑ Írásbeli munkájára gondot fordít.
- ❑ A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- ❑ A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- ❑ Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- ❑ A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- ❑ Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- ❑ Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Igazgatónak azonnal jelenti.
- ❑ Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Igazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- ❑ Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- ❑ A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- ❑ A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- ❑ Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- ❑ A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- ❑ A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

A munkaköri leírást átvettem, elfogadtam:

pedagógus

Tényő, 20.. .

iskolaigazgató

TANÍTÓ

Munkaköri leírás

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- ❑ A Kréta napló pontos vezetése,
- ❑ A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- ❑ Távollétekor - a nevelői házirendben előírtak szerint jár el, - mely szerint a tananyagot, felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- ❑ Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
- ❑ Az oktatói nevelői tevékenysége során
 - az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
 - a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
 - az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
 - írásbeli munkájára gondot fordít.
 - a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
 - a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
 - félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
 - a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- ❑ Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- ❑ Személyi adataiban történt változást az Igazgatónak azonnal jelenti (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét)
- ❑ Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- ❑ A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- ❑ A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- ❑ Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetségkiválasztás feladatát, tevékenységét.
- ❑ A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- ❑ A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

A munkaköri leírást átvettem, elfogadtam:

pedagógus

Tényő, 20.. .

iskolaigazgató

FELSŐ TAGOZATOS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Munkaköri leírás

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladatai:

- Felelős a pedagógiai munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Feladata a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Évente munkatervet készít, amely az iskolai munkatervhez kapcsolódik. Ellenőrzi a munkaterv időarányos megvalósulását.
- Ellenőrizzé az osztályokban folyó nevelési és oktatási folyamatokat.
- Kísérje figyelemmel a pályaválasztással és beiskolázással kapcsolatos feladatok megoldását, nyújtson segítséget a pályaválasztási felelős munkájához.
- Működjön közre az iskola szülői munkaközösségével.
- Szükség esetén szervezzen helyi szakmai és pedagógiai továbbképzést.
- Segítse elő az iskolai ünnepélyek megszervezését, lebonyolítását.
- Készítsen elemzést, értékelést a munkaközösség munkájáról.
- Kísérje figyelemmel a pedagógusok munkáját, segítse a tanmenet elkészítését.
- Végezzen óralátogatásokat.
- Vegyen részt az intézmény munkájának év végi értékelésében, és azt rögzítse írásos jelentésben.
- Ellenőrizzé a pedagógusok adminisztrációs munkáját, a tanulók osztályozását, értékelését.
- Tegyen javaslatot szakmai eszközök beszerzésére.
- Kezelje bizalmasan az iskolai élettel kapcsolatos információkat.
- Minősítések és értékelések során tartsa be a hivatali titok fogalmát.

A munkaköri leírást átvettem, elfogadtam:

munkaközösség-vezető

Tényői, 20

iskolaigazgató

ALSÓ-TAGOZATOS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Munkaköri leírás

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladatai:

- Felelős az alsó tagozatos munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Feladata a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Ellenőrizzé az alsó tagozat osztályaiban folyó nevelési és oktatási folyamatokat, elemezze és értékelje azokat.
- Tartson szoros kapcsolatot a helyi óvodával, valamint az iskola felső tagozatával.
- Tegyen javaslatot tehetséggondozó és felzárkóztató szakkörök és foglalkozások megszervezésére.
- Működjön közre az iskola szülői munkaközösségével.
- Tegyen javaslatot a pedagógusok szakmai továbbképzésére, nevelési értekezletek témáira.
- Segítse elő az iskolai ünnepélyek megszervezését, lebonyolítását.
- Készítsen elemzést, értékelés a munkaközösség munkájáról.
- Esetenként szervezzen bemutató tanítást, munkaközösségi foglalkozást.
- Kísérje figyelemmel a pedagógusok munkáját, segítse a tanmenet elkészítését.
- Végezzen óralátogatásokat.
- Vegyen részt az intézmény munkájának értékelésében.
- Ellenőrizzé a pedagógusok adminisztrációs munkáját, a tanulók osztályozását, értékelését.
- Segítsen a tanulmányi versenyek lebonyolításában, megszervezésében.
- Tegyen javaslatot szakmai eszközök beszerzésére.
- Vegyen részt az iskola pedagógiai programjának korszerűsítésében.
- Tegyen javaslatot a tantárgyfelosztás kialakítására.
- Nyújtson segítséget a pályázatok elkészítésében.
- Hangolja össze az alsó tagozatban folyó oktató-nevelő munkát.
- Ellenőrizzé a munkaközösség tagjainak munkáját.
- Évente készítsen szakmai beszámolót a munkaközösség munkájától.

A munkaköri leírást átvettem, elfogadtam:

alsó tagozatos-munkaközösség-vezető

Tényő, 20

iskolaigazgató

IGAZGATÓHELYETTES

Munkaköri leírás

Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája:

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának fejlesztésében, végrehajtásában.
- Nevelési értekezleteken tartson a területéhez tartozó témákban beszámolót.
- Segítse elő az iskolai tanulmányi versenyek, ünnepélyek megszervezését, lebonyolítását.
- Rendszeresen látogassa az alsó és felső tagozatos és a napközis nevelők óráit.
- Vegyen részt a munkaközösségi foglalkozások megszervezésében, javaslataival segítse azok munkáját.
- Vegyen részt a nevelőtestületi értekezletek megszervezésében.
- Adjon gyakorlati segítséget az újonnan belépő pedagógusok munkájához.
- Az igazgató irányításával tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskola pedagógiai tanügy igazgatási munkáját.
- Tegyen észrevételt a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Javaslattevő joga van a nevelőtestület tagjainak anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Működjön közre belső továbbképzéseken vitaindítóként.
- Készítsen jegyzőkönyvet a tantestületi értekezletekről.
- Vegyen részt a féléves és év végi beszámolók elkészítésében.
- Működjön közre a tűzvédelmi, munkavédelmi oktatások előkészítésében, vegyen részt a balesetvédelmi, munkavédelmi szemlén és azokról készítsen jegyzőkönyvet.
- Az igazgató közvetlen munkatársa.
- Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítse.
- A nevelőtestület tagjaként segítse elő a jó munkahelyi légkört, törekedjen az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Az igazgatóhelyettes ügyviteli feladatai:

- Gondoskodjon a hiányzó nevelők helyettesítéséről napra készen vezesse a helyettesítést az elektronikus naplóban.
- Gondoskodjon a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Készítse el az év eleji statisztikai adatszolgáltatást.
- Tegyen javaslatot a pedagógusok szakmai továbbképzésére.
- Képviselje az iskola vezetését az iskolán kívül és belül egyaránt.
- Ápoljon jó kapcsolatokat az óvodáival.
- Ellenőrizze az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Tegyen javaslatot a tárgyi feltételek fejlesztésére.

- Összesítse az óraadó tanár órateljesítményét.
- Segítse az igazgatót az intézményi költségvetés elkészítésében.
- A tanulókról, nevelőkről szerzett információkat kezelje fokozottan bizalmasan, a hivatali titkot őrizze meg.
- A tanulók teljesítményének értékelése a pedagógiai program elvei alapján.
- A tanulók, szülők személyiségi jogait érintő adatok kezelésében a közoktatási törvényben megfogalmazottak szerint jár el.
- A helyi tanterv alapján a szükséges taneszközök kiválasztásában való közreműködés.
- Segítse elő az intézményi vagyonvédelmet.
- Az iskolai rend és fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása.
- Működjön közre a védőnői szolgálattal, nyújtson segítséget az egészségügyi nevelési feladatok megoldásában.

A munkaköri leírást átvettem, elfogadtam:

igazgatóhelyettes

Tényő, 20.. .

iskolaigazgató

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkaköri leírás

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- ❖ Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- ❖ A gondjára bízott gyermek testi épségéért teljeskörű felelősséggel tartozik. Az integrációban az asszisztens – bár az érintett gyermek szakértői véleményében szerepel ez a fajta támogatás – az egész csoportot figyeli és segíti, hisz az integráció maga az együttnevelés.
- ❖ Együttműködve az osztállyal foglalkozó nevelőkkel, reagál nemcsak a gyermekek, de a pedagógus jelzéseire is.
- ❖ Sajátos nevelési igényű tanuló esetén köteles gondoskodni a gyermek foglalkoztatásáról, fejlődése optimális segítéséről a pedagógusok és az intézmény gyógypedagógusának iránymutatása szerint.
- ❖ Az asszisztens mindenképpen úgy segítse a gyermeket,
 - hogy ne helyette kommunikáljon, de szükség esetén segítse a feladatértelmezést vagy segítségkérést
 - hogy amit a gyermek már önállóan tud, azt most is várja el tőle. Ne a gyermek helyett csináljon dolgokat!
- ❖ Próbáljon időben lépni, ha a gyermek szorongása, dühe még „elcsíphető”. A megnyugvási stratégiákat az utazó gyógypedagógussal egyeztesse.
- ❖ A gördülékeny munka érdekében 1 nappal előbb egyeztet a pedagógusokkal a rá váró feladatokkal kapcsolatban.
- ❖ Szünetekben figyelemmel kíséri az általa segített tanuló viselkedését. Ha szükséges beavatkoznia, akkor azt az osztálytanító vagy az ügyeletes nevelő segítségével teszi meg.
- ❖ Osztályprogramon, kiránduláson, iskolai rendezvényen segíti a tanuló kulturált részvételét.
- ❖ Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben ezen dokumentumok alapján és a pedagógusok irányításával végzi.
- ❖ A fentiekén kívül mindazon feladatokat ellátja, amivel az iskola vezetői esetenként megbízzák.

Különleges felelősségek:

Személyekért:

- ❖ Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- ❖ Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- ❖ A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást önállóan nem adhat, pedagógus jelenléte ezeken a megbeszéléseken szükséges. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- ❖ Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Tervezés:

- ❖ Figyelemmel kíséri az osztályra és a rábízott tanulóra vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- ❖ Saját feladatait az intézményvezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- ❖ Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- ❖ Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- ❖ Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk kezelése:

- ❖ A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (tanulói, szülői, dolgozói) csak a szükséges mértékben –az iskola vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.

Ellenőrzés foka:

- ❖ Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- ❖ Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok:

- ❖ Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények:

- ❖ Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- ❖ Munkájához fénymásolási lehetőség, könyvtárhasználat, korlátlan és ingyenes internet- telefonhasználat biztosított.

Járandóság :

Bérbesorolás szerinti illetmény.

A munkaköri leírást átvettem, elfogadtam:

pedagógiai asszisztens

Tényő, 202.....

igazgató

OSZTÁLYFŐNÖK

Munkaköri leírás

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg határozatlan időre.

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

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet/munkaterv.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Legkésőbb minden hónap első két munkanapján ellenőrzi az érdemjegyeket és az osztályozó napló kitöltését.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját,

a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Osztályával egyeztetve minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Félévkor és tanév végén beszámolót készít az iskolavezetés számára.
- Minden tanév szeptember 30-ig elkészíti az osztályfőnöki foglalkozások tervét (a pedagógiai program figyelembe vételével), amely tartalmazza:
 - a helyzetértékelést,
 - a tanév fejlesztési feladatait,
 - a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal kapcsolatos feladatokat,
 - a tanórai keretben nem megvalósítható közösségfejlesztési feladatokat, havonkénti szabadidős tevékenységek tervét, amelyeknek maximális költsége 1000 ft/ hónap,
 - pályaaorientációs nap tervét,
 - az elképzeléseket Tényővel kapcsolatos helyi ismeretek feldolgozásában
 - a tanulmányi kirándulások tervét,
 - az osztályfőnöki órák tanmenetét
 - az osztályprogramok éves tervét
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete/munkaterve alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb

megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Havonta egy osztályprogramot szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
 - Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival

foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermejjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára vagy javára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Összeállít egy mikuláscsomagot az osztálya tanulóinak számára.
- Anyák napjára ajándékot készít a gyerekekkel, és megtanítat velük egy édesanyjáról szóló verset vagy dalt.
- **Munkakörülmények**
 - Fénymásolási lehetőség.
 - Munkájához, a szülői kapcsolattartáshoz az Internetet (korlátlanul és ingyenesen) és a telefont használhatja.
 - Könyvtárhasználat

Járandóság

- Besorolás szerinti fizetés.
- Osztályfőnöki pótlék az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes által készített teljesítményértékelés alapján.

A munkaköri leírást átvettem, elfogadom:

osztályfőnök

Tényő, 20

igazgató

Panaszkezelési szabályzat

Tényői Ady Endre Általános Iskola

Készítette: Paárné Petrovicz Tünde
igazgató

Panaszkezelési rend:

- Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, nevelőszülőket, más ügyfeleket valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettese köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.
- A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.
- Több gyermeket vagy osztályt érintő panasz esetén a szülők a Szülői Munkaközösség tagjainak bevonásával is eljuttathatják panaszukat az iskola képviselőjéhez (igazgatójához, igazgatóhelyetteséhez). Ezen panaszok kivizsgálására is alábbi rendelkezések érvényesek.

2. A panaszkezelés menete

2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés módjai:

Szóbeli panasz	személyesen	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az iskola igazgatójánál vagy helyettesénél.	
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az iskola igazgatójánál vagy helyettesénél.	Tel: +36 20 259 3070
Írásbeli panasz	postai úton	bármikor	Tényői Ady Endre Általános Iskola 9111 Tényő Győri u. 53.
	elektronikus levélben	bármikor	iskolatitkar.taeai@gmail.com info@tenyo.edu.hu

2.2. Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Az eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyetteshez fordul.
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2.3. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A **szóbeli panaszt** az iskola haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az iskola a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén elektronikusan megküldi.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy emailben is értesítést küldünk.

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 az igazgatóhelyettes vagy az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos jelentheti a panaszt a fenntartó felé.

Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 30 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A fenntartó egyeztet a panaszossal, amit írásban is rögzítenek.

- A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév során legalább 2-szer ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a

korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját a féléves/éves értékeléshez.

4. Panaszkezelés alkalmazottak esetében

Cél: 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 az igazgatóhoz.
- Az igazgató megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően 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 értékeli a panaszos és az igazgató, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez. 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére. Ezután a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ezek után a panaszos problémájával már csak a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárás törvényileg szabályozott.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki tanév során legalább 2-szer ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját a féléves/éves értékeléshez.

5. Panasznyilvántartás

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről **nyilvántartást vezetünk**, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

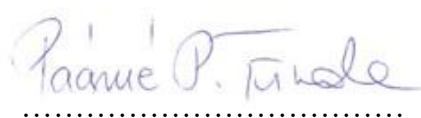
- a panaszos (intézmény/személy) adatait,
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- irattári iktatószámot,

- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását,
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során szerzett információkat és esetleges szakvéleményt,
- a panaszban megjelölt igényről való döntést.

6. Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az iskola a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Tényő, 2024. szeptember 25.



igazgató

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: