

SOPRONKÖVESDI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI - ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2019.

ZÁRÓ valamint HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Valamennyi, a jelen Szabályzatban közvetlenül nem érintett vagy részletezett kérdésekben közvetlenül a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, az ehhez kapcsolódó valamennyi törvényt illetve ezek módosításait, valamint rendeleteket – közöttük a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet -, ezek módosításait, valamint az ezekhez kapcsolódó valamennyi érvényben lévő jogszabály hatályos változatát kell alkalmazni.
2. Ezen 2013. március 25-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat – a jóváhagyását követően – 2013. szeptember 1-jén lép hatályba. – Ezzel együtt hatályát veszti az Iskola 2012. augusztus 29-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata. A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezésekkel egyetértett a Szülői Munkaközösség és az iskolai Diákönkormányzat.
3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói intézkedések tartalmazzák. Ezen szabályzatok, rendelkezések előírásait az Iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat megváltoztatása nélkül is módosíthatja.
4. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

TARTALOMJEGYZÉK

ZÁRÓ valamint HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	2
TARTALOMJEGYZÉK	3
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁTALÁNOS RENDELKEZÉSEI; A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, KÖZZÉTÉTELE	6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
1.3. Az SZMSZ közzététele	7
2. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ	7
2.1. Az intézmény adatai, jogállása, gazdálkodása, szakfeladatok	7
2.2. Szakmai alapidokumentumok	11
2.3. Szervezési dokumentumok és azok nyilvánossága	11
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	13
3.1. Az intézmény szervezeti felépítésének vázlata	13
3.2. Az intézmény szervezete	13
3.2.1. Az iskola vezetése	13
3.2.2. Az intézményvezető jogköre	14
3.2.3. Az intézményvezető felelőssége	15
3.2.4. Az intézmény vezetősége	15
3.2.5. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége	15
3.3. A vezetők helyettesítési rendje	16
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	16
4.1. Az iskolaközösség	16
4.2. A közalkalmazottak közössége	16
4.3. A nevelők közösségei	18
4.3.1. A nevelőtestület	18
4.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei	21
4.3.3. A munkaközösségek kapcsolattartási rendje	21
4.4. A tanulók közösségei	22
4.4.1. Az osztályközösség	22
4.4.2. A diákkörök	22
4.4.3. Az iskolai diákönkormányzat	23
4.5. A szülői szervezet	24
4.6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	25
4.6.1. Az intézmény vezetése és a nevelőtestület	25
4.6.2. A nevelők és a tanulók	26
4.6.3. A nevelők és a szülők	26

5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....	28
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	30
6.1. A tanév helyi rendje és annak közzététele.....	30
6.2. Az intézmény nyitva tartása.....	30
6.3. Hivatalos ügyek intézése.....	31
6.4. A pedagógusok munkarendje.....	31
6.5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje	32
6.6. A tanítási órák és szünetek rendje	32
6.7. A létesítmények használati rendje.....	33
6.8. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje.....	34
7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	35
7.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	35
Szakkörök.....	36
Énekkar	36
Sportkörök.....	36
A könyvtár	36
Felzárkóztató – fejlesztő foglalkozások	37
Versenyek, vetélkedők.....	37
Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások.....	38
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS AZ INTÉZMÉNYBEN	39
8.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok; a nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje.....	39
9. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	42
10. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	43
11. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	43
11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan ...	44
11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	45
11.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	46
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	46
13. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	48
14. A KIEMELT MUNKA VÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK SZEMPONTJAI.....	50
15. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	50
15.1. A hagyományápolás célja.....	50
15.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei.....	51

<i>15. 3. A hagyományápolás további formája</i>	52
<i>15. 4. Hagományőrző feladatok, külsőségek</i>	52
<i>16. A fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályok</i>	53
<i>17. Iskolai könyvtár működési rendje</i>	53
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	55
Melléletek:	
1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	55
2. sz. melléklet: Pedagógus munkaidő nyilvántartásának rendje.....	59
3. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták.....	64
4. sz. melléklet: Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata.....	73
5. sz. melléklet: Felmentés kérése és engedélyezése heti 2 testnevelés óra alól.....	75
6. sz. melléklet: Pedagógus bérek és egyéb juttatások differenciálásának elvei.....	79

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁTALÁNOS RENDELKEZÉSEI; A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, KÖZZÉTÉTELE

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szolgálja.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások előírásainak betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra is kötelező.

Az SZMSZ időbeli hatálya: A 2019. október 24-én elfogadott SZMSZ 2019. október 25-én lép életbe, határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata évenként történik illetve a jogszabályváltozásoknak megfelelően.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed :

- A Sopronkövesdi Általános Iskolával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- A Sopronkövesdi Általános Iskola területére., valamint az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - iskolán kívüli programokra.

1.3. Az SZMSZ közzététele

A Sopronkövesdi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata megtalálható:

- az igazgatói irodában
- a tanári szobában
- az iskola könyvtárában
- honlapon

2. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

2.1. Az intézmény adatai, jogállása, gazdálkodása, szakfeladatok

1. *Az intézmény neve:* Sopronkövesdi Általános Iskola

2. *Az intézmény típusa:* általános iskola

3. *Az intézmény OM azonosító száma:* 201171

4. *Az intézmény számlázási címe:* Soproni Tankerületi Központ GB3501

9400 Sopron Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 9.

5. *Törzskönyvi azonosító száma:* 764223

6. *Adószáma:* 15835413-2-08

7. *KSH statisztikai számjel:* 15764223-8520-322-08

8. *A tankerület, egyben az intézmény számlaszáma:* 10033001-00336884-00000000

9 *Az intézmény székhelye, címe:* 9483 Sopronkövesd, Kossuth u. 81.

10 *A jogszabályban meghatározott közfeladat:*

A gyermekek tanköteles korától iskolai nevelési-oktatási feladatok ellátása

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:
--

a./ a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd
--

b./ a megismerő funkciók vagy a viselkedésének tartós és súlyos rendellenességeivel küzd
--

10. Az intézmény jogállása: jogi személy.

11. Az intézmény gazdálkodásának formája: nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv; utalványozási jogkörrel a tankerület vezetője rendelkezik.

12. Az intézmény fenntartója: 2017. január 1-től: Soproni Tankerületi Központ
címe: 9400 Sopron Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 9.

13. Az intézmény működtetője: Soproni Tankerületi Központ

14. Az intézmény alapítója: Sopronkövesd község Önkormányzatának Képviselő-testülete
9483 Sopronkövesd, Kossuth Lajos u. 77.

15. Irányító szervének neve: Soproni Tankerületi Központ

16. Szakágazati besorolása:

Alapvető szakágazat:

85201-0 alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

17. Működési köre:

Sopronkövesd és Újkér község valamint 5-8. osztályban Nagylózs település a beiskolázási körzet, emellett az iskola más településről érkező gyermekek számára is biztosítja ezt az ellátást, ameddig el nem éri a tanulólétszám a maximálisan felvehető értéket. Afelett sorsolással kell eldönteni, hogy kit lehet felvenni az iskolába.

18. Típus szerinti besorolása

- **Tevékenységek jellege szerint:** közszolgáltató
- **Közszolgáltató szerv fajtája:** közintézmény
- **Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:** önállóan működő
- **Pénzügyi-gazdasági feladatit ellátó szerv:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ-Polgármesteri Hivatal Sopronkövesd

19. Vezetőjének kinevezése:

Az iskolaigazgatót a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. alapján nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre nevezi ki Klebelsberg Intézményfenntartó Központ. A kinevezés előtt ki kell kérni a Sopronkövesd Község Önkormányzatának Képviselőtestületének és Újkér Község Polgármesterének véleményét.

20. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) és annak végrehajtási rendelete

21. Képviselési jogosultság:

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult.

22. A feladatellátást szolgáló vagyon:

A Sopronkövesdi 44. hrsz. ingatlan, a rajta lévő épületekkel és a vagyonleltár szerinti ingóságokkal Sopronkövesd község Önkormányzatának tulajdonában van.

23. A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyon használatára az önkormányzati vagyon hasznosításáról szóló mindenkori hatályos rendelet szabályi szerint jogosult. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

24. Maximális tanulólétszám:

- általános iskola évfolyamának száma: 8 mely a közoktatási törvénynek megfelelően összevontan is szervezhető. Felvehető maximális létszám: 224 fő

25. Az intézmény alapító okiratának

- száma: 24/2008.*
- kelte: 2008. július 01.*
- módosítás: 2009. 31/2009. önkormányzati határozat; 37/2012.*

Az intézmény alapításának éve: 2008.

26. Alaptevékenységek:

<i>A szakfeladat megnevezése</i>	<i>száma</i>
<i>Az általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelés-oktatása /1-4. évfolyam/</i>	<i>852011</i>
<i>A sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása /1-4. évfolyam/</i>	<i>852012</i>
<i>Az általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelés-oktatása /5-8. évfolyam/</i>	<i>852021</i>
<i>A sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása /5-8./ évfolyam/</i>	<i>852022</i>
<i>Általános iskolai napközi otthoni nevelés</i>	<i>855911</i>
<i>Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelés</i>	<i>855912</i>
<i>Általános iskolai tanulószobai nevelés</i>	<i>855914</i>
<i>Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelés</i>	<i>855915</i>
<i>Iskolai intézményi étkezés</i>	<i>562913</i>

27. Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

28. A felsorolt tevékenységeket meghatározó jogszabályok:

- *A Közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény*
- *20/1997. (II.13) Kormányrendelet a Közoktatási törvény végrehajtásáról*
- *11/1994. évi (VI.8.) MKM. rendelet: A nevelési oktatási intézmények működéséről*
- *1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról*
- *138/1992. évi Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról*
- *217/1998. évi (XII.30) Kormányrendelet az Államháztartás működési rendjéről*
- *105/2008. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról*
- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*
- *Helyi önkormányzati rendeletek.*

2.2. Szakmai alapdokumentumok

Az intézmény működését hatályos **alapító okirat** biztosítja.

Az intézmény szakmai működését, feladatát a **pedagógiai program** határozza meg, amely **iskolai nevelési programból** és a Nemzeti Alaptanterv alapján készült **helyi tantervből** áll.

2.3. Szervezési dokumentumok és azok nyilvánossága

Az **intézményi munkaterv az iskolai nevelés-oktatás** egy évre szóló programjait, célkitűzéseit rögzíti, megjelölve a konkrét időpontokat, felelősöket, tevékenységformákat.

A **tantárgyfelosztás** tanügy-igazgatási dokumentum, amelyet az igazgató és az igazgatóhelyettes készít el. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el. A tantárgyfelosztás tartalmazza évfolyamonként a tanulócsoportokat, a tantárgyakat, a pedagógusok név szerinti feladatait és mindezek intézményi szintű összesítését.

Órarend: a tantárgyfelosztás alapján készül, a pedagógusok konkrét napi beosztását tartalmazza. Az órarend írja elő, hogy kinek, mikor, milyen tanítási órán kell részt vennie, illetve milyen foglalkozást kell megtartania.

Ügyeleti rend: a Köznevelési törvény kiemelt feladatként határozza meg az intézmények számára az egészség védelemét és a baleset megelőzését. Ezért a tanulók iskolában tartózkodásának idejére felügyeletet kell szervezni. A felügyeleti beosztás az órarendhez igazodik, a nyitvatartási időtartam alatt név szerint jelöli ki a pedagógusokat.

A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles az alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, szabályokról.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A **pedagógiai program** egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- a községi könyvtárban
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél
- www.sopronkovesd.hu

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A **házirend** egy-egy példánya megtekinthető

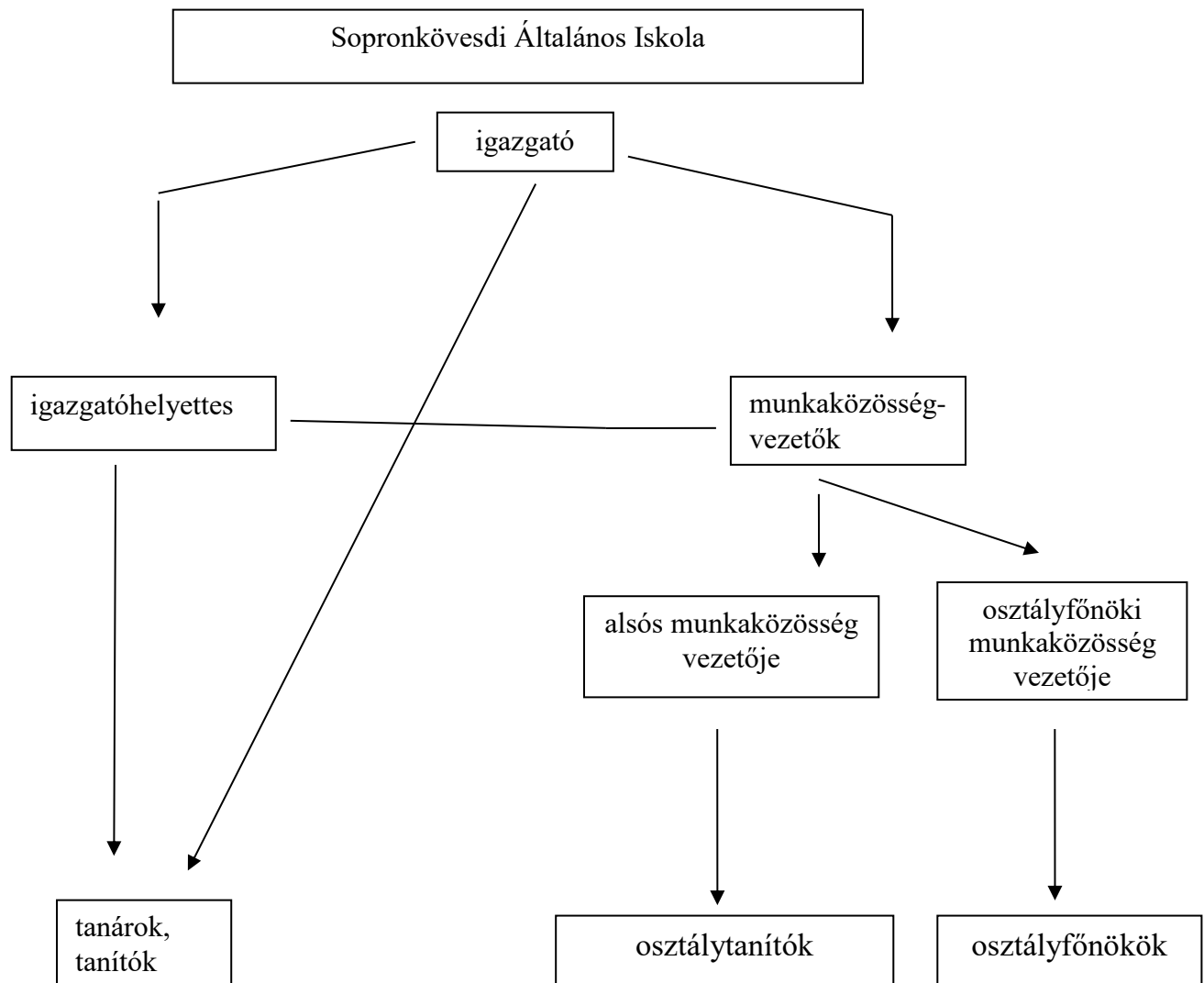
- az iskola irattárában
- a községi könyvtárban
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál
- az iskola igazgatóhelyettesénél
- az osztályfőnököknél
- minden osztályteremben
- az iskola fenntartójánál
- www.sopronkovesd.hu weblapon

A **házirend** egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az intézménybe történő **beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.**

A további dokumentumok az iskolából el nem vihetők, helyben olvasásukra az intézmény könyvtárban biztosítunk lehetőséget.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény szervezeti felépítésének vázlata



3.2. Az intézmény szervezete

3.2.1. Az iskola vezetése

Az iskolafelelős vezetője az **igazgató**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a KLIK látja el. Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg, a döntés előtt azonban be kell szereznie a közoktatási törvény által előírt véleményeket.

3.2. 2. Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető **feladatait, jogkörét, felelősségét** a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető **kiemelt feladatai:**

- nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatás intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselése
- együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe

Az igazgató gazdálkodással kapcsolatos feladatai

- biztosítja a gazdálkodás szakszerűségét és törvényességét
- javaslatot készít az intézmény éves költségvetésének összeállításához
- a fenntartó által elfogadott költségvetés alapján megteremti az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit
- a fenntartó számára eleget tesz beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének

Az **intézményvezető kizárólagos hatáskörébe** tartozó, nem helyettesíthető feladatok:

- a nevelési-oktatási intézménybe újonnan jelentkező közalkalmazottak felvétele
- a közalkalmazotti munkaviszony megszüntetése

3.2.3. Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője (igazgatója) – a közoktatási törvénynek megfelelően – **egy személyben felelős** az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

3.2.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják:

igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők.

Az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

3.2.5. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

Az igazgató munkáját **igazgatóhelyettes segíti.**

Az igazgatóhelyettes megbízását az igazgató adja. A Kjt. 23.§ (2) bek. alapján az igazgatóhelyettesi megbízás magasabb vezetőnek minősül. A Kjt. 20/B.§ (1) pontja alapján pályázatot kell kiírni a magasabb vezetői megbízásra. A 20.§ (5) bek. azonban lehetővé teszi az igazgatóhelyettesi megbízás pályázat nélküli betöltését akkor, ha a közalkalmazott a megbízást megelőzően legalább egy évig közalkalmazotti jogviszonyban állt a munkáltatóval. A megbízás időtartama legfeljebb 5 év.

Az intézményvezető és a helyettes kapcsolattartása és együttműködése folyamatos, a szükségletnek és a konkrét feladatnak megfelelő rendszerességű.

Az igazgatóhelyettes feladata az intézmény forrásainak gyarapítása végett figyelemmel kíséri a **pályázati** lehetőségeket, pályázatokat készít.

Az igazgatóhelyettes **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Az igazgatóhelyettes **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.3. A vezetők helyettesítési rendje

Az **igazgatót szabadság, betegség** valamint hivatalos távollét esetén teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményvezető **tartós távolléte** esetén /négy hét/ a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást az igazgató helyettesének.

A tartósnak nem minősülő helyettesítés esetén az **igazgatóhelyettes jogköre** kiterjed az intézmény működésével, a gyermekek és tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre.

Az **igazgató és az igazgatóhelyettes** egyidejű akadályoztatása esetén, helyettesük az **alsós munkaközösség vezetője**, aki csak a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg. Olyan ügyekben járhat el, amelyek gyors intézkedést igényelnek.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és az alsós munkaközösség-vezető egyidejű akadályoztatása esetén, helyettesük a **pedagógiai munkaközösség vezetője**.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1. Az iskolaközösség

Az **iskolaközösséget** az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogukat az e fejezetben felsorolt közösségek és képviselők révén, az alább meghatározott módon érvényesíthetik.

4.2. A közalkalmazottak közössége

Az **alkalmazottak közösségét** az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskola a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre - a fenntartó által engedélyezett létszámban -, az intézmény igazgatója alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az intézmény dolgozói tehát közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket, jogaikat, juttatásaikat, az intézményen belüli érdekérvényesítés lehetőségeit a Munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete szabályozza. A helyi szabályozás eszköze a közalkalmazotti szabályzat. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az nevelő-oktató munkát közvetve segítő más közalkalmazott.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott **részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési** jog illeti meg.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái: **értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések**, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A **belső kapcsolattartás általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A **teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető** akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.2.3. AZ ISKOLAI DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK TARTALMA ÉS FORMÁJA

- 1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.**
- 2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:**
Részletesen megtalálható a 3. sz. mellékletben

4.3. A nevelők közösségei

4.3.1. A nevelőtestület

A **nevelőtestület tagja** az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A **nevelőtestületi értekezlet** nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik az intézményt érintő valamennyi ügyben. A nevelőtestület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

Nevelőtestületi feladatok konkrét felsorolása

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ, az IMIP és a házirend elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen **értekezletet tart** a tanév során, amelyek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet adott napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az **óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.**

Egy tanév során a **nevelőtestület** az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- 2 alkalommal nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni akkor, ha a nevelőtestület tagjainak 51 % kéri, illetve ha az iskola igazgatója, az iskola vezetősége, illetve a közalkalmazotti tanács ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor **határozatképes**, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – **nyílt szavazással**, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – **titkos szavazással** is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről **jegyzőkönyvet** vagy emlékeztetőt kell készíteni.

A nevelőtestület feladatainak átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból - alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását **átruházhatja** másra, így a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozható bizottság és feladata

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból **munkacsoportok alakulhatnak** a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

A fegyelmi bizottság feladata:

- a Házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- az érintett tanulót tanító pedagógusok

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a Köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházhatja át az alábbi jogköreit:

- a Pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel

4.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az **azonos műveltségi** területen tevékenykedő pedagógusok a közös **szakmai munkára**, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai **munkaközösségeket hozhatnak** létre. A munkaközösség létrehozásához legalább három fő szükséges.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az **intézményünkben** az alábbi **szakmai munkaközösségek** működnek:

- alsós munkaközösség tagjai: az alsóban tanító nevelők
- felsős munkaközösség tagjai: a felsőben tanító pedagógusok

A szakmai munkaközösségek **feladatai** az adott területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- nevelő - oktató munka fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai fejlesztésre biztosított pénzeszköz felhasználásának véleményezése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

4.3.3. A munkaközösségek kapcsolattartási rendje

A munkaközösségek kapcsolattartásáért a munkaközösség-vezetők a felelősek. A munkaközösség-vezetők konzultálnak a **közös nevelőtestületi értekezletek** előtt, a

munkatervek összeállításakor, illetve az 5. osztályosok beilleszkedésének vizsgálatakor, és versenyek szervezésénél, munkatervek összeállításánál.

Az **alsó tagozatos munkaközösség és a beiskolázási körzetünkbe tartozó óvodák óvónői** figyelemmel kíséri az óvoda és az iskola közötti átmenet zökkenőmentességét, az iskolaérettségi vizsgálatokat. A foglalkozások látogatása kölcsönös, legalább tanévenként 2 alkalommal.

Az **alsó tagozatos és az osztályfőnöki munkaközösség** figyelemmel kíséri az alsó és a felső tagozat közötti átmenetet. Az alsó tagozatos munkaközösség a tanév végén jelzi, kik azok a tanulók, akik az alapkészségek és képességek területén **fejlesztésre szorulnak**. A két munkaközösség összehangolja az **osztályfőnöki munkaterveket**. Az osztályfőnöki munkatervek ellenőrzése az **osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének** a feladata.

4.4. A tanulók közösségei

4.4.1. Az osztályközösség

Az **azonos évfolyamra** járó, egy tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az **osztályfőnök** áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztály diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükség van a kisebb tanulói létszámra.

Az osztályközösség saját tagjaiból **osztálytitkárt és tanulmányi felelőst** választ, akik, egyben az osztály küldöttei az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4.4.2. A diákkörök

A tanulók **közös tevékenységük megszervezésére** diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4.4.3. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek **érdekeiknek képviselőjére**, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére, az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogait az iskolai **diákönkormányzat vezetősége**, annak választott tisztségviselői illetve a diákönkormányzatot **segítő nevelő** érvényesíti.

A diákönkormányzat tevékenysége a **tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed**. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a **tanulók több mint 50%-ának** képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat működési rendjét – a tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott – Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott **diákönkormányzat (DÖK)** látja el. A DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő **nevelőt** a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az **iskolagyűlést** évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi** joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a következőkben:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Minőségirányítási programjának és Pedagógiai programjának elfogadásakor és módosításakor,
- a Házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit térítésmentesen veheti igénybe.

A diákönkormányzat a működéséhez szükséges helyiségeket, berendezéseket, ellenszolgáltatás nélkül, ingyenesen használhatja. A DÖK által szervezett bármely rendezvényről a DÖK vezető köteles az intézményvezetőt tájékoztatni és a rendezvényen használt helyiségek és berendezések rendeltetésszerű használatáért, valamint azok működtetéséért is ő felel.

4.5. A szülői szervezet

Az iskolában a **szülők jogainak** érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezetit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből **elnököt és helyettest** választanak. A választáskor fontos szempont, hogy a **különböző településről járó tanulók szülői egyaránt képviselőhöz jussanak.**

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnökök segítségével juttathatják el az iskola igazgatójához.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola **szülői szervezet választmánya**. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei és elnökhelyettese vehetnek részt.

Az iskolai szülői **szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával** tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor **határozatképes**, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az intézmény **igazgatójának tanévenként legalább 3 alkalommal** össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogai

Egyetértési jog illeti meg:

- a Házi rend elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- az intézmény pedagógiai programjának elfogadásakor.

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyeztetni kell a szülői szervezettel a következő témakörökben:

- az intézmény működési rendje, nyitva tartása
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái,
- a tankönyvrendelés összeállításakor

4.6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

4.6.1. Az intézmény vezetése és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás **fórumai:**

- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgató az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett **hirdetőtáblán**, valamint szóbeli és írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat **szóban vagy írásban** közölhetik az intézmény igazgatójával.

4.6.2. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola életéről, az aktuális feladatokról **az iskola igazgatója, a diákönkormányzat vezetője és az osztályfőnökök** tájékoztatják.

- Az iskola igazgatója minden hétfőn találkozik a tanulókkal, ahol értékeli az előző hetet és tájékoztat a következő hét eseményeiről; versenyek eredményeiről stb.
- Az iskola igazgatója évente egy alkalommal a diákközgyűlésen válaszol a diákok kérdéseire, közösen próbálnak megoldást találni a felmerülő problémákra.
- A diákönkormányzat vezetője a diákönkormányzat vezetőségének ülésein és a faliújságon keresztül juttatja el az információkat a tanulókhöz.
- Az osztályfőnökök folyamatosan tájékoztatják a diákokat az aktuális eseményekről, feladatokról.
- **A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló** fejlődéséről, egyéni haladásáról a **szaktanároknak** folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

4.6.3. A nevelők és a szülők

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

- **az igazgató:**
 - a szülői szervezet választmányi ülésén legalább tanévenként 3 alkalommal,
 - az iskolai összevont szülői értekezleten tanévenként szükség szerint,

- az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az **osztályfőnökök:**
 - az osztály szülői értekezleteken, illetve a tájékoztató füzet segítségével rendszeresen tájékoztatják.

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

- **osztály szülői** értekezletek évente két alkalommal
- a nevelők **fogadó órái** minden héten
- a **nyílt tanítási napok** /tanévenként két alkalom/
- **írásbeli tájékoztatók** a tájékoztató füzetben

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv, illetve a tanulók tájékoztató füzete tartalmazza.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, a tantárgyi követelmények teljesítéséről az **1. évfolyamon, illetve a 2. évfolyam első félévében negyedévben és háromnegyed évben** írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató füzetekben.

A többi évfolyamon az **érdemjegyekkel értékeljük** a tanulók magatartását, szorgalmát, tanulmányi előmenetelét.

Tájékoztatjuk a szülőket az **intézményi élet kiemelkedő eseményeiről** és a szükséges aktuális információkról is a tájékoztató füzetben keresztül, illetve ezek az információk felkerülnek a település honlapjára.

A **pedagógusok kötelesek** a tanulókra vonatkozó minden **érdemjegyet** és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a **tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben** is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladatlap kiosztása napján.

Az **osztályfőnök havonta ellenőrzi** az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete sorozatosan hiányzik, azt az osztályfőnök jelzi a szülőnek.

Az **igazgató, az osztályfőnök, a szaktanárok indokolt** esetben, **írásban értesítik a szülőket**

a/ a kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő tanulókról

b/ a tantárgyi minimumot nem teljesítő tanulókról

/december elején, május közepén/

c/ a súlyos fegyelmezetlenséget elkövető tanulókról

5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás, valamint egyéb ügyek érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel és támogatókkal.

A **vezetők**, valamint a nevelő-oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a **társintézmények** azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés
- közös ünnepélyek rendezése

Rendszeres külső kapcsolatok

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az Iskola igazgatójának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
 - Az intézmény fenntartójával és működtetőjével: **Soproni Tankerületi Központ**
9400 Sopron Bajcsy- Zsilinszky- út 9.
 - A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
Sopronkövesd Község Önkormányzata
9483 Sopronkövesd Kossuth Lajos utca 77.
 - A megyei pedagógiai intézettel: **Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet**
9021 Győr, Árpád u. 32.
 - A helyi óvodával: **Nefelejcs Óvoda**
9483 Sopronkövesd Iskola utca
2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a településen található intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal.
3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal. és a védőnővel.
4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az Iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal (9461 Lövő, Fő u. 32.)** gyermekjóléti szolgálattal.

Kapcsolat	Kapcsolat célja	Kapcsolattartó	Gyakoriság
Klebsberg Intézményfenntartó Központ Sopron Tankerület	Állandó munkakapcsolat, működési feltételek és törvényességi keretek biztosítása, adatszolgáltatások	intézményvezető	munkaterv és igény szerint
Fenntartó önkormányzat	Működési feltételek és törvényességi keretek biztosítása	intézményvezető	munkaterv és igény szerint
Szülői szervezet	Partneri igényeknek megfelelő nevelő-oktató tevékenység folytatása	intézményvezető osztályfőnökök tagóvoda-vezető	munkaterv szerint
Történelmi egyházak helyi képviselői	Nevelő-oktató munka, kulturális együttműködés	intézményvezető	szükségletnek megfelelően
Gyermekekért Alapítvány Sopronkövesd	Nevelő-oktató munka feltételeinek javítása	igazgatóhelyettes	pályázati lehetőségek alkalmával
Háziorvos, védőnők, fogorvos	Iskola-egészségügyi ellátás biztosítása	igazgató iskolaitkár	együttműködési megállapodás szerint
Sportkör Sopronkövesd	Diáksport lehetőségeinek kiszélesítése	testnevelő	igény szerint
Rábakész Rt.	Étkeztetés	igazgató iskolaitkár	folyamatos
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Lövé	Gyermekvédelem	intézményvezető gyermek-és ifjúságvédelmi f.	folyamatos
Pedagógiai Intézet Győr	Szakmai munka segítése	intézményvezető	folyamatos
Nevelési Tanácsadó Sopron	Szakmai segítség kérése a problémával küzdő tanulók ellátásához	intézményvezető	folyamatos
Sopronkövesden és Újkéren működő gazdálkodó szervezetek, vállalkozások, vállalkozók	Az nevelő-oktató munka feltételeinek javítása, a tanulók jutalmazása, az egyres rendezvények lebonyolításának támogatása	igazgató igazgatóhelyettes	folyamatos
Közművelődési intézmények: színházak, könyvtárak stb.	A tanulók szabadidős tevékenységének szervezése	Osztályfőnökök DÖK vezetője	igény szerint
Rendőrség	Biztonság, bűnmegelőzés	intézményvezető	munkaterv szerint, rendezvények alkalmával

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. A tanév helyi rendje és annak közzététele

A **tanév** szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a **munkatervben** az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az intézményi **munkatervben** rögzítjük az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb **eseményeket és időpontokat**:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti és helyi) rendjét
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

6.2. Az intézmény nyitva tartása

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától este 19:00 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók..
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.00 óra és délután 17.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének illetve az iskola egyik megbízott dolgozójának az iskolában kell tartózkodnia.
- A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.
- Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy helyettese sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16:00 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza – a nagyszünet kivételével – 10 perc.
- Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet

működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését és a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

- Az ügyeletes nevelők beosztását az éves munkaterv tartalmazza.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat a tanítási órákat követően, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- A tanulók által előállított termékek, (szellemi) alkotások vagyoni jogával kapcsolatosan az érintette(ke)t díjazás illeti meg. Ennek összegét esetenként, egyedi megállapodásban kell rögzíteni.

6.3. Hivatalos ügyek intézése

- **Szorgalmi időben** a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál történik 8.30–12.30 óra közt. Étkezési térítési díj befizetése az előre megadott napokon ugyanebben az időben történik.
- A **tanítási szünetekben** az iskola a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt nyilvánosságra hozza. Nyári szünetben kéthetente kell ügyeletet biztosítani.

6.4. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.** A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A pedagógus köteles **munkakezdése előtt 15 perccel** munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak **a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie** kell az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A hiányzó nevelőnek a szakszerű helyettesítés érdekében rendelkezésre kell bocsátani a tanmenetet, vagy a tananyag megnevezését, esetleg óravázlatot. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az **első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell.**

Tanítási óra **elhagyására az igazgató** adhat engedélyt.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

A pedagógus olyan tanulót, akit az iskolában tanít, magántanítványként nem oktathat.

6.5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a **közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.** Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt **15 perccel kell munkahelyükön** megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót vagy helyettesét.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak **munkarendje:**

iskolaitkár: 8.00 órától 16:00 óráig

A szabadságok kiadását az igazgató engedélyezi.

6.6. A tanítási órák és szünetek rendje

A kötelező tanórai foglalkozások, a nem kötelező tanórai foglalkozások a napközis foglalkozás és a mindennapos testedzés foglalkozásait egymást váltva, lehetőleg a tanulók arányos terhelését figyelembe véve szervezzük.

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	8.55 – 9.40
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	10.55 – 11.40
5. óra	11.50 – 12.35
6. óra	12.45 – 13.30
7. óra	13.35 – 14.20
8. óra	14.25 – 15.10
9. óra	15.15 – 16.00

A tanítási órák beosztását az iskola házirendje tartalmazza. A tanulók heti időbeosztását a tanév munkaterve tartalmazza.

A szüneteket az étkezési időn kívül a tanulók az időjárástól függően, az ügyeletes nevelő iránymutatása szerint az udvaron töltik.

A tanítási órák látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak, egyéb esetekben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettes tehet.

Az iskolában reggel 7:00 órától délután 17:00 óráig, valamint az óráközi szünetekben **tanári ügyelet működik.** Az iskolabuszon lehetőség szerint tanári felügyeletet biztosítunk. Az iskolában tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában egyidejűleg **2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.**

6.7. A létesítmények használati rendje

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. **Az iskola helyiségeinek használói felelősek:**

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

megfogalmazott előírások betartásáért

A **tanulók** az iskola létesítményeit, helyiségeit csak **pedagógus, vagy egy igazgató által engedélyezett felnőtt felügyeletével használhatják.**

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

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

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – **külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni**, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység valamint ügynöki tevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

6.8. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benttartózkodásának rendje

A **tanulók szülei, hozzátartozói** a hivatalos ügyintézésre megállapított időben, amikor gyermeküket az intézménybe hozzák, vagy onnan hazaviszik, valamint a számukra szervezett rendezvényeken / fogadóóra, szülői értekezlet, nyílt napok stb. vagy a pedagógusokkal való előzetes megbeszélés alapján / engedély nélkül tartózkodhatnak az intézményben.

A tanulók biztonsága érdekében az iskola a bejáratait tanítási idő alatt (8.00-16.00-ig) zárva tartja. A főbejáraton kamerával ellátott kaputelefonon keresztül az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes, illetve az iskolatitkár engedélyével lehet az iskolába belépni. Délután külön rend szerint (melyet a kapukra kiteszünk), pedagógusok engedik ki és be a tanulókat.

Azok a **további személyek**, akik nincsenek jogviszonyban az intézménnyel, csak engedéllyel léphetnek be és tartózkodhatnak az épületben. A külön engedélyt az intézmény valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodniuk.

7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tanulók érdeklődésük, igényeik, szükségleteik szerint jelentkezhetnek a tanórán kívüli foglalkozásokra. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – **tanórán kívüli foglalkozások működnek:**

- tanulószobai foglalkozások
- szakkörök
- énekkar
- iskolai sportköri foglalkozások
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások
- egyéni foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkoztatások
- hagyományőrző foglalkozások

7.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való **tanulói jelentkezés** – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején **/szeptember 15-ig/** történik és egy tanévre szól.

Szakkörre való beiratkozás után – mivel a csoportkialakítás már megtörténik – kiiratkozás nem lehetséges. Rendkívüli esetben írásban kérvényezheti azt a szülő az igazgatónál, aki arra írásban adhat engedélyt.

Beiratkozás után a szakkör is ugyanolyan tanórának számít, mint a hivatalos tanórák. Ezért a hiányzásokat ugyanúgy köteles a szülő a szakkörvezető tanárnak igazolni.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, **részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.**

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden tanév elején az iskola **tantárgyfelosztásában** kell rögzíteni.

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

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

Szakkörök

A különböző szakköröket a **tanulók érdeklődésétől** függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról **szakköri naplót kell vezetni**. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Énekkar

Az intézményben énekkar működik a **tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben**. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztés. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Sportkörök

Az iskola a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat, tömegsport foglalkozásokat és edzéseket szervez.

Az **iskolai sportkör** foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, a testnevelő tanár vezetésével kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozások feltételeit az iskola biztosítja. A **tömegsport foglalkozások** pontos idejét, a foglalkozásokat vezető pedagógus nevét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A könyvtár

A tanulók **önképzésének, egyéni tanulásának** segítségére használhatják a községi könyvtárat.

A községi könyvtárban lehetőség van könyvtári órák tartására, és meghatározott nyitvatartási időben áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Felzárkóztató – fejlesztő foglalkozások

A felzárkóztató foglalkozások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való **felzárkóztatás**. A pedagógusok által **kijelölt tanulók részvétele kötelező** a felzárkóztató foglalkozásokon. A felzárkóztató foglalkozások résztvevőinek kijelölésénél különösen figyelni kell a következő szempontokra: _- SNI-s vagy BTMN-s tanuló, vagy egy hétnél többet hiányzott tanuló, vagy esetleg hátrányos családi körülmények között élő tanuló. Az előző félévben sokat rontott (0,5 tizedes átlagnál többet) tanuló esetén szintén indokolt a rendszeres felzárkóztatás.

A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra ajánlott jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

A **sajátos nevelési igényű tanulókkal** gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus és logopédus foglalkozik, a szakértői véleményben és a törvényi előírásoknak megfelelő időtartamban. A tanulók beosztását a gyógy – illetve fejlesztő pedagógus maga alakítja ki, a törvényi előírásoknak megfelelően. Az órarendi beosztásnál figyelemmel kell lenni arra, hogy lehetőség szerint a tanulók fejlesztése ne a fő tantárgyak idejére essék. A fejlesztő foglalkozások részére a gyógy- illetve fejlesztő pedagógus az iskola helyiségeit ingyenesen használhatja az órarendi beosztásnak megfelelően. Az intézményben tanító valamennyi pedagógusnak meg kell ismernie az általa tanított SNI-s és BTMN-s tanulókra vonatkozóan azokat – a szakvéleményben meghatározott – javaslatokat, melyek az adott tanulóra érvényesek, és a pedagógusnak munkája során ezeket a javaslatokat szem előtt kell tartani és a tanulókkal ennek megfelelően eljárni.

Versenyek, vetélkedők

Az iskola a **tehetséges tanulók** fejlődésének elősegítése érdekében **tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket** szervez, illetve vetélkedőkre, versenyekre viszi el a tanulókat.

A versenyek megszervezéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

A versenyeken való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Tanulóink az intézményi, a települési és országos szinten meghirdetett versenyeken vehetnek részt. A tanulók versenyre való felkészítése a szaktanár feladata.

A különböző versenyekre elutazó tanulóknak a részvételét az intézményvezető engedélyezi tanítási időben. **Az éves munkaterv tartalmazza azokat a versenyeket, amelyekre felkészítjük a jelentkező tanulókat.**

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére **tanulmányi kirándulásokat szervez**, melyeknek célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Az **osztályfőnökök** a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

A kiránduláshoz csoportonként **2 fő kísérő nevelőt** kell biztosítani. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

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

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – **étkezési lehetőséget** biztosít. Az étkezésre tanév elején kell jelentkezni, módosítani a félévi órarend változás, illetve az étkezési költségek változása esetén lehet.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és vallásoktatást** szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a

foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A Nkt. 35§-a értelmében az iskolának fel kell mérni, hogy a tanuló az egyházi hit-és erkölcsstanórát vagy a kötelező erkölcsstanórát választja-e. Az erkölcsstanóra vagy az e helyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit-és erkölcsstanóra a kötelező tantárgyi foglalkozások része.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS AZ INTÉZMÉNYBEN

8.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok; a nevelő- oktató munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- tárja fel az előforduló hibákat, majd a feltárás után segítse a helyes gyakorlat kialakítását
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- a szülői közösség, a tanulói közösségek észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- segítse a pályakezdő nevelőket
- támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását
- legyen megelőző szerepe

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét
 - segítséget adni a hiányosság megszüntetésére
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. 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

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett
- **Igazgatóhelyettes:**
 - folyamatosan ellenőrzi a nevelő – oktató munkát végzők ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
- **Munkaközösség-vezetők:**
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel)

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az **iskolai munkaterv tartalmazza**.

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

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- óralátogatás
- foglalkozások látogatása
- felmérések, tesztek, vizsgálatok

9. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Iskolánk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot dolgozott ki, (pedagógiai program) egészségfejlesztési feladatokat valósít meg. **Kiemelt feladatként kezeljük a rendszeres testmozgást.**

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- a heti öt kötelező testnevelésóra
- a sportköri foglalkozások
- játékos, egészségfejlesztő testmozgás.
- kosárlabda, futball és tenisz edzések iskolán belül, az egyéni igényeknek megfelelően
- **Délután**
 - a játékos, egészségfejlesztő testmozgás

10. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója **megállapodást köt a háziorvossal, fogorvossal és a védőnővel.**

A megállapodás alapján az iskolai – **egészségügyi ellátás következőkre terjed ki:**

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése /belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálat/
- a tanulók fizikai állapotának mérése
- a továbbtanulás, pályaválasztás, táborozás, sportesemények előtt a tanulók általános orvosi vizsgálata
- a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatok
- a gyermekek kötelező védőoltásban való részesítése
- fogászati felmérés
- egészségügyi felvilágosítás tartása osztályfőnöki órákon
- részvétel az egészségnap programjának lebonyolításában, megszervezésében
- a beteg tanulók orvosi kezelése
- felkészítés vöröskeresztes versenyre

A szűrővizsgálatok, védőoltások idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

11. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden **tantárgy keretében** oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban és a tájékoztató füzetben rögzíteni kell.

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

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

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

- **A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:**
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- **Iskolán kívüli foglalkozások** (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- **A tanév végén** a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A **nevelőknek fel** kell hívniuk a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórai vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

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

11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának
- Kisebb baleset esetén a tanuló tájékoztatóján keresztül az érintett diák szüleit tájékoztatni. Orvosi ellátást igénylő baleset esetén a szülőt a tanuló ellátása után azonnal értesíteni kell a naplóba beírt elérhetőségén keresztül.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

11.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az **előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.**

A **három napon túl gyógyuló sérülést** okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon **jegyzőkönyvet kell felvenni.**

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

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

A nevelő - oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén **intézkedésre jogosult felelős vezető:**

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a tagintézmény vezetője

A rendkívüli eseményről **azonnal értesíteni kell**

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a **veszélyeztetett épület kiürítéséhez**.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során **fokozottan ügyelni kell a következőkre:**

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a **rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell** eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

A **tűz esetén szükséges** teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

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

13. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
- Az iskola biztosítja, hogy a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az Iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján történik a tankönyvek megrendelése.
- Az igazgató a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
- A kis példányszámú (szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) meg kell térítenie. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

14. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK SZEMPONTJAI

A kereset–kiegészítés összegét a mindenkori éves **költségvetési törvény figyelembevételével a Fenntartó határozza meg.**

A rendelkezésre álló összeget a törvényben meghatározott egy főre jutó összeg, valamint az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak létszámának szorzata adja.

A kereset –kiegészítés egy tanévre szól, havi rendszerességgel kerül kifizetésre.

Az intézmény vezetője dönt minden tanévben, hogy az elfogadott szempontok alapján kinek milyen összegű kereset –kiegészítéssel ismeri el **többletmunkáját.**

Kereset –kiegészítéssel elismert többletfeladatok:

- a minőségbiztosítási rendszer vezetője
- a minőségbiztosítási rendszer irányítója
- az igazgatóhelyettesi munka
- a munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- a sajátos nevelési igényű tanulókkal integráltan, illetve a tanulási nehézséggel küzdő tanulókkal foglalkozó pedagógusok
- az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezői
- a tanulmányi, kulturális, sportversenyeken sikeresen szereplő tanulókat felkészítő nevelők

15. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

15.1. A hagyományápolás célja

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyerekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása történelmünk jobb megismerését, a hazaszeretet elmélyítését szolgálja.

A helyi hagyományok ápolása a közösséghez tartozást erősíti.

15.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- **Iskolai ünnepélyt, megemlékezést** tartunk a következő nemzeti ünnepek előtt:
 - október 6.
 - október 23. /egyben községi ünnepély is/
 - február 25. a kommunista diktatúra áldozatainak emlékére
 - március 15. /egyben községi ünnepély is/
 - április 16. a Holokauszt áldozatainak emlékére
 - június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

- **Iskolai ünnepélyek:**
 - tanévnyitó ünnepély
 - öregek napja /községi ünnepély/
 - Mikulás ünnepély
 - karácsonyi ünnepély /községi ünnepély is/
 - költészet napja /április 11./
 - ballagás
 - tanévzáró ünnepély

- **Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:**
 - Mikulás disco - Diákönkormányzat
 - Farsangi bál – Szülői Munkaközösség
 - Szülők bálja – Szülői Munkaközösség
 - Gyermeknap – nevelőtestület és Szülői Munkaközösség

▪ **Sportrendezvény:**

- „Agghegy hajsza”– testnevelő tanár
- 24 órás kosárlabda – testnevelő tanár és a nevelőtestület
- őszi és tavaszi gyalogtúra és kerékpártúra

15.3. A hagyományápolás további formája

Az intézmény **tanévenként** működéséről, kiemelkedő teljesítményéről, eredményekről, sikerekről, rendezvényekről összefoglalót készít, melyet Sopronkövesd **honlapján** nyilvánosságra hoz. Rendezvényeinkről a nevelőtestület tagjai valamint diákjaink rendszeresen beszámolnak a helyi **Agghegyalja Mozaik** faluújságban. Régi , szép hagyomány iskolánkban, hogy első tanítási óra előtt a tanulók közösen elszavalják a Szózat első két versszakát.

15.4. Hagyományőrző feladatok, külsőségek

A rendezvények időpontját, a felelősöket az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az iskolai rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

Az ünnepélyeken a **tanulók ünnepi ruhában** (sötét szoknya/nadrág illetve fehér blúz/ing) jelennek meg. **Ünneplő ruhában** kell megjelenni a **8. osztályosoknak** a tanév végi vizsgán is.

16. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

17. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskolában könyvtár nem működik, iskolánk tanulói a Polgármesteri Hivatalban működő Községi Könyvtárt használhatják kölcsönzésre. Az iskola a délutáni nyitvatartási időben biztosítja tanulói számára a könyvtárba való átjárást.
2. Ugyanitt van lehetőség arra is, hogy előre egyeztetett időpontban tanórákat, illetve könyvtári órákat tartsunk a gyerekeknek.
3. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai
 - Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai tankönyv -könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket egy tanévre (szeptembertől júniusig) kapják meg használatra.
 - A tankönyvfelelős köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
 - A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az Iskola Szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az Iskolának megtéríteni.
 - A iskola külön nyilvántartást vezet az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
 - A tankönyvfelelős feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
 - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
 - tanév elején a tanulószobás csoport tankönyvekkel való ellátása.
 - júniusban (az utolsó tanítási héten) az ingyenes tankönyvek összeszedése,
 - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
 - intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat **módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával**, az intézmény szülői szervezetének és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény igazgatója
- a szülői munkaközösség
- a diákönkormányzat

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

1. SZ. MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes
 - iskolatitkár
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- osztályfőnökök
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan: /KIR pedagógus-nyilvántartás/

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, KIR tanuló-nyilvántartás részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a

gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár

- a gyermekjóléti szolgálatnak a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök)
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök)
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök)
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár)

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz kell csatolni. Mivel az intézmény részben önállóan gazdálkodó, az összegyűjtött nyilvántartásokat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi nyilvántartásaihoz csatoljuk.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettes vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- Az elektronikus iratokat az iskola igazgatója és igazgatóhelyettese vagy az iskolatitkár által használt számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Ezen számítógépeken őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

2. számú melléklet

A PEDAGÓGUS MUNKAI DŐ – NYILVÁNTARTÁS RENDJE

1. Figyelembe vett jogszabályok

- A közoktatásról szóló többször módosított LXXIX. törvény (Kt) új munkaszervezési rendszert határozott meg a **kéthavi tanítási időkeret megszervezésének** kötelezettségével. (1993. LXXIX. törv. 1 sz. melléklet Harmadik rész II/6. és II/9. pontja)
- A munkaidőkeret meghatározásához, a tanítási időkeret megadásához és a rendkívüli munkavégzés kiszámításához a Mt. 1992. évi XXII. következő rendelkezéseit kell figyelembe venni:
 - a 117/B § (1) bekezdése szerint a teljes munkaidő mértéke napi nyolc, heti negyven óra
 - a 118/A. §-a leírja, hogy a munkaidő kéthavi időkeretben kerül megállapításra
 - a 119. § (2) bekezdése alapján a napi munkaidő a tizenkét, a heti munkaidő a negyvennyolc órát nem haladhatja meg – ideértve a rendkívüli munkaidőben végzett munkát is
 - a 120. § (1) bekezdése lehetővé teszi, hogy a munkaidőkeret alkalmazásakor a munkaidő a munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható legyen
 - Mt. 140/A. § (1) A munkáltató köteles nyilvántartani a munkavállalók
 - a) rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével,
 - b) szabadságának kiadásával,
 - c) egyéb munkaidő – kedvezményével kapcsolatos adatokat.
- A Kt. 1. sz. melléklet Harmadik rész II/6. pontja értelmében a nevelési – oktatási intézmény vezetője a fenntartó jóváhagyásával meghatározhatja azokat a távolléteket, amelyekkel a tanítási időkeretet csökkenteni lehet.
- A többször módosított közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. Korm. rendelet 7. § (1) bek. értelmében a munkáltató határozza meg, hogy a munkaidő

foglalkozásokkal, tanítási órákkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógus a nevelési – oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket a nevelési – oktatási intézményen kívül teljesít.

Felelősségi körök:

Intézményvezető, intézményvezető – helyettes feladatai:

- a pedagógusok tájékoztatása
- a nyilvántartás vezetésének ellenőrzése
- az elszámolás elkészítése

Pedagógusok:

- a nyilvántartások vezetése

2. A tanítással eltöltött munkaidő – nyilvántartás rendje

A tanítási idő nyilvántartására az osztálynaplók, foglalkozási naplók szolgálnak.

Jelenléti ívet a munkahelyen töltött idő nyilvántartására vezetünk.

3. A tanítással le nem kötött munkaidő – nyilvántartás szabályozása

A pedagógus napi munkaideje 8 óra, heti munkaideje 40 óra.

A pedagógus munkaideje a kötelező órából illetve a Kt. 1. sz. melléklet Harmadik rész II/9. pontjában, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok ellátásából áll. Mivel a többször módosított 138/1992. kormányrendelet 7 § (1) lehetővé teszi az intézményvezető számára, hogy a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében előírja, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógus a nevelési – oktatási intézményben köteles eltölteni, Szabályzatunk a következőképpen rendelkezik:

- A pedagógusoknak a kötelező óráikon túl (heti 32 óra határáig) a munkáltató utasításának megfelelően kell az intézményben tartózkodniuk. Ebben az időben a következő feladatokat kell ellátniuk: ebédeltetés, tanulói felügyelet, értekezleteken való részvétel, azokra való felkészülés, adminisztrációs tevékenységek, gyakornokok segítése, osztályfőnöki tevékenység, eseti

helyettesítés, munkaközösségi tevékenység, szülőkkel való kapcsolattartás, tanulók teljesítményének értékelése, intézményfejlesztéssel összefüggő feladatok, ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezése, azokon való részvétel, tanulók felkészítése és elkísérése versenyekre, és egyéb, a munkáltató által kijelölt tevékenység.

Mivel a Mt. 140/A § (2) bek. lehetőséget biztosít, hogy a pedagógus a 32 órán felüli munkaidő felhasználását maga határozza meg, ezért e feladat tekintetében nyilvántartási kötelezettsége nincs. A tanórákra való felkészülés, a tanórák előkészítése, füzetek, dolgozatok javítása, értékelése stb. az intézményen kívül is elvégezhető a titoktartás, illetve a tanulók személyiségi jogainak tiszteletben tartásával.

4. A szabadságok nyilvántartásának rendje

Az évi szabadság és a betegszabadság nyilvántartása az eddigiek szerint a mellékelt táblázatok felhasználásával történik, az igazgatóhelyettes feladata.

5. Záró rendelkezések

Az eljárásrend módosítására akkor kerül sor, ha ezt jogszabályi rendelkezés előírja.

ÉRTESÍTÉS A ÉVI SZABADSÁG MEGÁLLAPÍTÁSÁRÓL

Az alkalmazott neve:	Adószáma:
Munkaköre:	

Igénybe vehető szabadság (munkanap)

Alapszabadság:.....nap

Pótszabadságok:.....nap

Összes igénybe vehető szabadság:

Kezdete (év hó nap)	Ütemezés Vége	Munkanapok száma
ÖSSZESEN:		

Betegszabadság:

Kezdete	Vége

Dátum:.....

.....
munkáltató aláírása

.....
az alkalmazott aláírása

3. számú melléklet

Munkaköri leírási minták

Munkáltató: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ /Sopronkövesdi Általános Iskola

Munkavállaló

neve

Cím:

Születési hely, idő:

Elérhetőség (tel, e-mail):

A munkavégzés

Helye: Sopronkövesdi Általános Iskola, 9483 Sopronkövesd, Kossuth Lajos u. 81.

Munkaideje:

Heti 40 óra, amiből 22-26 **tanítási óra**, 26-32 között az intézményvezető beosztása szerint ellátandó feladatokkal (részletesen a munkaidő beosztás tartalmazza) az iskolában köteles tölteni.

A fennmaradó 8 óra munkaidőben munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni, a munkaköri leírásban foglaltaknak eleget téve.

Az intézményben töltött időt jelenléti íven vezeti.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezés és munkaviszony megszüntetés tekintetében Tankerület igazgató, egyéb tekintetben a Sopronkövesdi Általános Iskola intézményvezetője.

Munkakörének utasítást adó munkakörök: Intézményvezető, intézmény vezető helyettes, osztályfőnöki – és pedagógiai munkaközösség vezető.

Helvettesítési előírás:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus

Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

- 5/2013. (V.31) KLIK utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról
- 1993. évi LXXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- Szakmai Alapdokumentum
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai Program

A munkakör betöltőjének feladatai osztálytanítóként

- Feladatait az intézményvezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi
- Elvégzett feladatairól kérésre beszámolót készít.
- Ismeri az iskola alapdokumentumait.
- Az általa tanított tantárgyak oktatásához éves tanmenetet készít, a tantervi követelmények és a tanulócsoporthoz képesti követelmények figyelembevételével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatására, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- A rábízott szaktanterem dekorációját tanévkezdésre elkészíti és azt folyamatosan karbantartja, ellenőrzi a tanterem bútorzatának állagát és meghibásodás esetén jelenti azt az intézmény vezetőjének.
- Óráin korszerű módszereket alkalmaz, továbbképzéseken fejleszti ismereteit.
- Napi munkája során gondot fordít a tehetséggondozásra, és a lassabban haladók felzárkóztatására. A tanórákat az egyéni képességek figyelembevételével szervezi. Kiemelt feladata a differenciálás.
- A tehetséges gyerekeket versenyezteti és felkészíti, szükség esetén el is kíséri.
- Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra. A sajátos nevelési igényű gyermekek oktatása/nevelése esetén a ráháruló feladatokat pontosan, szakszerűen és empatikusan végzi.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- Fokozottan ügyel az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő tanítási programok, taneszközök kiválasztására.
- Szaktárgya körében közreműködik a teljesítmény-mérésekben, a minőségbiztosítási rendszer működtetésében.
- Részt vesz az iskolai munkaközösségek munkájában.
- A DÖK. vezető kérésére segít a munkatervben elfogadott feladatok megvalósításában
- Az igazgatóhelyettes irányításával közreműködik a szaktárgyat érintő szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.
- Szervezi a szaktárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységet.
- Kötelessége: a kulturált, illemtudó viselkedésben, kommunikációban a példaadással való nevelés, az iskola és iskolán kívüli tárgyi és természeti környezet védelme.
- Köteles gondoskodni arról, hogy a tanulóknak az osztályozáshoz, értékeléshez megfelelő számú érdemjegye legyen, ami félévente legalább 3 érdemjegy.
- A jegyeket, az írásbeli dicséretet és elmarasztalásokat azonnal beírja az ellenőrzőbe és azt visszaadja a tanulóknak.
- A tanuló írásbeli témazáró dolgozatait 1 évig megőrzi.
- Részt vesz az iskolai szintű fogadóórákon, egyéni fogadóórát hetente tart.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken és azok szervezésében.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, szakmai tanácskozásokon.
- Figyelemmel kíséri szakterülete tudományos és művészeti eredményeit; igénye az önképzés, a folyamatos szakmai módszertani megújulás.
- A tanulók füzeteit, írásbeli munkáját rendszeresen javítja, ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri a tanulók személyiségének fejlődését.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására.
- Naprakészen vezeti az osztálynaplót.
- Részt vesz az iskolai dekoráció kialakításában.
- Ellátja a tanórák közötti ügyeletet, az ügyeleti beosztásnak megfelelően.

- Amikor rákerül a sor (kb.2 hetente 1 alkalommal) reggel 7-től 7.30ig ügyeletet tart, majd azt átadja az utána következő napi ügyeletesnek.
- Betegség, egyéb távolmaradás esetén értesíti az igazgatót, gondoskodik arról, hogy a tanmenetek, tankönyvek a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljanak.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a balesetmentes környezet megteremtésére.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget vállal a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben.
- Ellátja a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- A felsoroltakon kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese megbízza.
- Mint ügyeletes nevelő 7.30-ra érkezik az iskolába, a tanítás kezdetéig és a szünetekben a folyosókon és az udvaron ügyel, a tanulók körében tartózkodik. Baleset esetén intézkedik és kapcsolatba lép a munkavédelmi felelőssel és értesíti a szülőt és az iskola vezetőjét.
- Figyelemmel kíséri az udvar és a folyosók tisztaságát, rendjét.
- A munkakörével járó adatokat, információkat (diákok, nevelők, szülők) titoktartással kezeli és azt csak azokkal osztja meg, akikkel esetleg szakmai okokból szükséges.
- Ha bármilyen balesetet tapasztal, vagy tudomására jut, azt a legjobb ismeretei szerint ellátja, szükség esetén értesíti az orvost, vagy a mentőket és minden esetben jelez az intézményvezető és a szülő felé.

Munkaközösség vezetőként,

- Koordinálja a munkaközösség munkáját.
 - Segíti beilleszkedni az új kollégákat, tájékoztatja azokról a teendőkről és szokásokról, melyek a mi iskolánkhoz köthetők.
 - Amennyiben valamilyen személyi vagy szakmai problémát tapasztal a munkaközösségen belül, akkor azt jelzi az intézmény vezetőjének
 - A munkaközösséggel együtt kidolgozza azokat a dokumentumokat, amelyek az iskolai működéshez szükségesek, ha kell, javaslatot tesz a változtatásokra az intézmény vezetőjénél.
 - Év elején a kollégákkal egyeztetve, az iskolai fő célkitűzéseket szem előtt tartva munkaközösségi munkatervet készít, melyet a megadott időpontra átad az intézmény vezetőjének.
 - Év közben az intézményvezetővel való egyeztetés után órát látogat és segítő szándékú értékelésével igyekszik segíteni a kollégák munkáját. Óralátogatásait adminisztrálja.
 - Év elején ellenőrzi a felsős pedagógusok tanmeneteit és felhívja a figyelmet a javítandókra. Amennyiben további problémái adódnak, akkor azt jelzi az intézményvezető felé.
 - Folyamatosan figyeli a kollégák munkáját és félévenként az igazgató felé benyújtandó beszámolóban pár mondattal értékeli is azt. Főként kiemelve a pozitívumokat, de nem elhallgatva a negatív tapasztalatokat sem.
 - Aktívan részt vesz az értekezleteken és javaslataival támogatja az iskola munkáját.
 - Az iskola által meghatározott versenyekre való jelentkezést koordinálja, a szaktanárral együtt figyelemmel kíséri az indulókat (jelentkezés, utaztatás,) és az eredményeiket feljegyzi.
- Az iskola által rendezett versenyeket koordinálja a szaktanárokkal.

Osztályfőnökként

.....tanévtől a megbízás visszavonásáig, illetve az osztály elballagásáig.

- **Az osztályfőnök az osztályközösség vezetője.** Legfontosabb feladata a tanulók személyiségének minél alaposabb megismerése, fejlesztése. Mindezt a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével érheti el.
- Igyekezzen elérni, hogy az osztály egymásért tenni tudó, egymásért felelősséget vállaló közösséggé fejlődjön. Működjön az osztály diákbizottsága, a felelősök valós feladatokat kapjanak.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően. (Félévente legalább egy alkalommal iskolán kívüli programot szervez az osztályának)
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- **Az osztályfőnök kapcsolatot tart:**
 - az osztályban tanító pedagógusokkal
 - a diákönkormányzat vezetőjével
 - a szülői munkaközösség tagjaival
 - a gyermekjóléti szolgálattal.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez.
- Munkakörében ellátja az osztállyal kapcsolatos iskolai **adminisztrációs munkát**: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Osztályfőnöki órákat az osztály igényeinek és életkorának megfelelően megtervezi (**tanmenet**) és az órákat megtartja.
- Az osztályába tartozó tanulók **igazolatlan hiányzása** esetén írásban értesíti a szülőt és ezt jelzi az intézmény vezetőjének is. Ha szükséges, további lépéseket tesz a Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- **Rendszeres kapcsolatot tart a családokkal:**
 - új osztályában az első tanévben minden családot meglátogat, a többi tanévben szükség szerint,
 - a tájékoztató füzet révén rendszeres tájékoztatást ad a tanulók magatartásáról és szorgalmáról,
 - kéthavonta ellenőrzi, hogy az osztályzatok bekerültek-e az ellenőrzőbe, a hiányzó osztályzatokat pótolja
 - megtartja osztály szülői értekezleteit, amelyen nemcsak az aktuális problémákról szól, hanem igyekszik bővíteni a szülők pedagógiai és pszichológiai ismereteit is,
 - a szülőkkel tisztelettudóan, de a gyerek érdekeit szem előtt tartva beszél,
 - lehetőséget biztosít arra, hogy előzetes időpont-egyeztetés után a szülők felkereshessék személyes problémáikkal /fogadóóra/
 - szülőértekezleteket tart az éves munkatervben meghatározott időpontokban,
 - tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a

tankönyvek kiosztásában.

- szervező munkát végez a szülői munkaközösség megalakításában.
- az osztály tantermének dekorációját tanévkezdésre elkészíti, azt folyamatosan karbantartja, ellenőrzi a rábízott tanterem bútorzatának állagát és meghibásodás esetén értesíti az intézményvezető helyettesét.

Továbbtanulási felelősként

Mint a Sopronkövesdi Általános Iskola igazgatója, ezúton megbízom Kóczánné Deák Laurát, mint a 8. osztály osztályfőnökét, hogy a továbbtanulással kapcsolatos teendőket az OH által megadott módon, az ott megjelölt időpontokra, határidőkre elvégezze. Az azzal kapcsolatos jelentéseket, és adminisztrációt elvégezze.

A szülőket és a diákokat a teendőikkel kapcsolatban tájékoztassa.

Ehhez átadtam az Oktatási Hivatal által megadott segédanyagot (Felvételi a középfokú iskolákban a 20..../20.... tanévben). Számára biztosítottam a KIR felvételi tájékoztató rendszerébe való bejutást.

Tűzvédelmi felelősként

- A meglévő Tűzvédelmi Szabályzat használhatóságának megvizsgálása, naprakészen tartása, ha nincs annak elkészítése.
- A létesítmény Tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése.
- A tűzoltó készülék nyilvántartás készítése, naprakészen tartása.
- Tűzriadó terv elkészítése, naprakészen tartása, annak gyakoroltatása.
- A tűzoltóság által tartott hatósági ellenőrzéseken való részvétel.
- Tűzvédelmi problémák megoldásának kezdeményezése, kivitelezhető javaslatok elkészítése a hatályos jogszabályok, rendeletek és szabványok szerint.
- Beruházás, fejlesztés során a tűzvédelmi szempontok érvényesítése a hatályos jogszabályok, rendeletek és szabványok figyelembevételével.
- Munkavállalók tűzvédelmi oktatásának megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása.
- Tűzvédelmi szakvizsgáláshoz kötött munkakörök nyilvántartása, az érintettek rendszeres továbbképzése, szakvizsgáztatásának megszervezése, lebonyolítása.
- Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység feltételeinek egyeztetése, engedélyezése.
- Tűzoltó készülékek, fali tűzcsapok időszakos ellenőrzése.

Mérési kordinátorként

Mint szakos tanárt, megbízom a kompetencia méréshez kapcsolatos előzetes feladatok elvégzésével, valamint a mérés törvényes módon való lebonyolításával, és a feladatlapok elküldésével kapcsolatos teendők elvégzésével.

Valamint ezzel kapcsolatban az előző évi mérésekhez kapcsolódó elemzések elvégzésével.

Fejlesztőpedagógusként

- Figyelemmel kíséri a BTMN-s és SNI-s tanulók felülvizsgálati időpontjait és a szükséges időben elkészíti a felülvizsgálathoz szükséges adminisztrációt.
- Elkészíti a BTMN-s tanulók fejlesztésének időbeosztását és a meghatározott időpontokban megtartja a fejlesztő órákat.
- Év elején megcsinálja az első osztályos tanulók DIFFER felmérését és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, elkészíti a megfelelő jelentéseket a minisztérium által meghatározott időpontokra.
- A differ méréshez szükséges anyagot magánál tartja, annak állapotára vigyáz, azt megőrzi.
- Részt vesz a BTMN-s és SNI-s tanulókkal kapcsolatos továbbképzéseken.
- Tartja a kapcsolatot a kollégákkal és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tanulók vizsgálatára. Az igazgatóval való egyeztetés után, az érintett pedagógusok segítségével elkészíti a Rehabilitációs Bizottság számára a jellemzéseket, kitölti az adatlapokat és gondoskodik azok elküldéséről.
- Mint fejlesztő pedagógus minden félévkor és év végén írásban beszámol az adott időpontban elvégzett munkájáról

Diákönkormányzatot vezető pedagógusként

- Szervezi a Sopronkövesdi Általános Iskolai Diákönkormányzat munkáját.
- Minden tanévben munkatervet készít, amit a tantestület jóváhagy.
- Az elkészült munkatervben lévő feladatok végrehajtását koordinálja, szervezi, irányítja.
- Minden évben megszervezi a diákközgyűlést és a diákszékesületbe delegálja a megválasztott tanulókat, tanulókat.
- Félévkor és év végén beszámolót készít az addig végzett munkáról.

Intézményvezető helyettesként

A beosztás célja:

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelőségek, feladatok

Az intézményvezető helyettes mint az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében.

Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányításában

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.

- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, szükség esetén óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát.
- Alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja őket az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, 8. osztályos év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért, az ezzel kapcsolatos adminisztratív munkák elvégzéséért
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - o pályaválasztási felelős
 - o gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - o munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
 - o gyógypedagógus, logopédus
 - o egyéb pedagógiai munkát segítő
- Ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.
- Részt vesz a nevelők minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.

Személyzeti-munkáltatói feladatok

- A hatáskörébe tartozó munkaterületen előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Naprakészen vezeti szükség és lehetőség szerint vezetőtársaival az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, és vezeti a szabadság kiadásával kapcsolatos adminisztrációt.

Hivatali-adminisztratív feladata

- Elkészítetteti az iskolai órarendet, kijelöli a helyettesítőket
- Elkészíti az ügyeleti beosztást
- Az intézményvezetővel való egyeztetés után elvégzi az év elején esedékes KIR statisztikai adatszolgáltatást.

- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, a beíratás utáni statisztikai feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
- Gondoskodik az iskola működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatot tesz jutalmazásra, a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztására.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Az iskolatitkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belüli:

- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívüli:

- A szülőkkel való kapcsolatában: látogatja a szülői értekezleteket.
- Jelen van az ÁNTSZ; a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- Tanulói munkaviszony igazolása
- Másolatok kiállítása, hitelesítése,
- Az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- Joga a tanügyi dokumentumok és az értékek őrzésére lemezszekrény kezelésére.
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi.
- Megbízás alapján a szakmai teljesítés igazolása.

A Sopronkövesdi Általános Iskola elvárása az intézményvezetővel szemben

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezelje. Működjön együtt munkatársaival azért, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó céljait úgy, hogy elsősorban a tanulói eredmények javítására és a tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére helyezze a hangsúlyt, és ezt várja el kollégáitól is.

Az országos és helyi mérések eredményeit értelmezze és annak eredményei alapján határozza meg a legfontosabb stratégiai feladatokat.

Félévkor és év végén, illetve szükség esetén év közben is kérjen beszámolót kollégáitól a tanulók fejlődéséről, és várja el, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanulók fejlődésének érdekében.

Vezetésével alakítsák ki a tanulók értékelésének alapelveit és követelményeit, melynek legfontosabb célja a fejlesztés legyen.

A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítsa.

Minél sokrétűbben teremtsen meg a differenciálás és egyéb sajátos tanulói fejlesztések lehetőségét. Biztosítsa a felzárkóztatás és tehetséggondozás lehetőségét a tanulók számára.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A stratégiai tervezés folyamán vegye figyelembe az intézmény belső és külső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat. Erről folyamatosan informálja közvetlen környezetét és az érintetteket. Munkája során legyen nyitott a belső és külső kezdeményezésekre, innovációkra.

Vegyen részt az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, nevelési elveinek kialakításában és megvalósításában. Támogassa ennek a tanulási-tanítási folyamatokba való beépítését.

Kísérje figyelemmel az aktuális belső és külső változásokat, ismerje meg ezek okait és keresse ezekre az intézmény érdekeit támogató konstruktív megoldásokat. Folyamatosan kísérje figyelemmel a változtatásokat, erősítse meg, vagy szükség esetén módosítsa azokat.

A beszámolók és felmérések, és egyéb iskolai eredmények tükrében folyamatosan határozza meg az intézmény erősségeit és gyengeségeit.

A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatokat pontosan és érthetően tudja megfogalmazni, azokat személyre lebontva is tudja meghatározni.

3. Önmaga stratégiai vezetése és irányítása

Munkája során vegye figyelembe kollégái véleményét.

Önismerte legyen reális, ismerje erősségeit és gyengeségeit.

Legyen képes az önképzésre, vegyen részt szakmai és egyéb vezetői tevékenységével kapcsolatos továbbképzéseken, és azok tapasztalatait ossza meg kollégáival.

Vezetői hatékonyságát önreflexiója, belső és külső értékelések és saját tapasztalatai alapján folyamatosan fejlessze.

Legyen hiteles és saját szakmájában etikus.

A vezetői programjában lévőket folyamatosan vegye figyelembe az operatív tervező munka folyamán, és amennyiben a körülmények változása ezt indokolja, úgy a változásokról és annak okairól tájékoztassa az érintetteket.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A vezetési feladatok egy részét delegálja munkatársainak, és azok végrehajtását folyamatosan ellenőrizzé.

A pedagógusok munkáját óralátogatásokkal ellenőrzi. Az óramegbeszéléseken a fejlesztő, segítő szándék domináljon, amelyben a kollégák erősségeit erősítse és adjon iránymutatást a fejlesztendő területekre.

Ösztönözze kollégáit saját önképzésükre, a feladatok kiosztásában építsen az egyes személyek erősségeire. Támogassa kollégáit saját céljaik, terveik elérésében.

Saját példamutatásával, részvételével támogassa az intézményen belüli fejlesztő célú együttműködési lehetőségeket.

A továbbképzési tervet az anyagi lehetőségeket is figyelembe véve úgy állítsa össze, hogy az megfeleljen az iskola céljainak és a munkatársak szakmai karrierjének is.

Segítse és támogassa a belső tudásmegosztás különböző formáit is.

Az intézménnyel kapcsolatos döntések előkészítésébe vonja be munkatársait és az érintett partnereket és tájékoztassa őket a döntéshez szükséges információkról.

Az vezető tartson személyes kapcsolatot kollégáival, ismerje szakmai, vagy egyéb – az iskolai munkájukat érintő – problémáikat. Szükség esetén lehetőségei szerint segítsen ezen problémák megoldásában.

Teremtse meg a hatékony tanulási-tanítási folyamathoz szükséges rendet és fegyelmet. Lehetőség szerint biztosítsa a minden napi munkához szükséges tárgyi feltételeket.

Az iskolai életet érintő konfliktusokban körültekintően és objektíven igyekezzen eljárni.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A pedagógusokat folyamatosan tájékoztassa az őket érintő jogszabályi változásokról.

A kapcsolattartásban és tájékoztatásban használja a modern kommunikációs eszközöket is.

A megbeszéléseket, értekezleteket pontosan készítse elő és tájékoztassa a kollégáit annak programjáról.

A feladatok kiosztásánál a kollégákkal szemben tartsa szem előtt az egyenletes terhelést.

Várja el a pontos és korrekt dokumentációt a kollégáktól.

A tárgyi eszközöket tartsa nyilván, gondoskodjon a megfelelő raktározásról, karbantartásról, és az eszközök hatékony és biztonságos működtetéséről.

Új eszközök beszerzése esetén kérje ki kollégái véleményét, ismerje meg szükségleteiket.

Az iskolai dokumentumokat a törvényi előírásoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

Összevont szülői értekezleten és szülői munkaközösségi üléseken tájékoztassa a szülőket az intézmény terveiről, eredményeiről.

Évente egy alkalommal tájékoztassa a település községi képviselő testületét az iskola munkájáról, eredményeiről és szükség esetén nehézségeiről.

Az intézmény külső partnereivel jó kapcsolatot építsen ki, és az intézmény céljai érdekében tudja ezeket a kapcsolatokat mozgósítani.

A tárgyi, pénzügyi és humán erőforrás tekintetében hatékonyan működjön együtt a fenntartóval és egyéb támogató szervezetekkel.

Az iskoláról alkotott pozitív kép kialakítását és a folyamatos kapcsolattartást modern kommunikációs eszközökkel működtetésével is biztosítsa (községi újságban való megjelenés, web oldal és facebook oldal működtetése).

4. sz. melléklet

A Sopronkövesdi Általános Iskola székhelyén működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

1.) A kezelt adatok köre:

A Sopronkövesdi Általános Iskola (továbbiakban: iskola) székhelyén, az épületen belüli, illetve az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti.

2.) Az adatkezelés célja:

A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola által használt vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése továbbá, hogy szükség esetén ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3.) Az adatkezelés jogalapja:

Az iskola közalkalmazottai vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához a közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni. Az ismertető szövegét a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

4.) Az adatkezelés időtartama:

A képfelvételeket az iskolában lévő központi felvevő egységen 14 munkanapig tároljuk.

5.) Az adatkezelés jogosultsági köre:

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak. A kamerák által készített és tárolásra került felvételeket kizárólag a szabályzat 3. mellékletében felsorolt személyek nézhetik vissza. A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 4. mellékletében felsorolt személyek készíthetik.

6.) Az adatbiztonsági intézkedések

6.1.) A képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.

6.2.) A megfigyelést, és a tárolt képfelvételek visszanezését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

6.3.) A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszanezését és a

képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszüntése esetén a tárolt képfelvételekhez történő hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

6.4.) A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezeiről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

6.5.) Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás kezdeményezése felől haladéktalanul intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatásáról külön nyilvántartást az adatvédelmi szabályzat 5. melléklete szerinti formanyomtatványon kell vezetni.

7.) Az iskola épületén belül 3 darab, az iskola területéhez tartozó udvaron 1 darab kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét és az általuk megfigyelt területet a szabályzat 6. melléklete tartalmazza.

8.) Az érintettek jogai

8.1.) Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pont).

8.2.) Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

8.3.) Az érintett kérelmezheti az iskolánál a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, b) személyes adatainak helyesbítését, valamint c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

8.4.) Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén; b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás, vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az intézményvezető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

8.5.) Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelelő, az adatkezelő köteles bizonyítani.

9.) Az adatkezelési szabályzat elérhető az igazgatói irodában, illetve az iskola honlapján.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat 2015. november 15-én lép hatályba.

5. sz. melléklet

IGAZOLÁS-FELMENTÉS HETI KÉT TESTNEVELÉS ÓRA ALÓL

Tanuló neve:

osztálya:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Sportága:

Sportegyesületének neve:

Egyesület működésének címe (edzések helyszíne):

Tanuló edzéseinek időpontjai:

Edző neve és elérhetőségei:

Igazolom, hogy fent nevezett, a Sopronkövesdi Általános Iskolában tanuló diák az egyesület edzésein a feltüntetett időpontokban rendszeresen részt vesz.

Edző aláírása

.....

ph.

Igazolom, hogy a fent nevezett Sopronkövesdi Általános Iskolában tanuló gyermekem a feltüntetett időpontokban rendszeres sporttevékenységet folytat, ezért kérem, hogy az iskolai mindennapos testnevelés + 2 órája alól felmenteni szíveskedjék.

Szülő aláírása

Dátum:

A következő napokon engedélyezem:.....

ph.

igazgató aláírás

6. számú melléklet

Pedagógus bérek, egyéb juttatások differenciálásának elvei a Sopronkövesdi Általános Iskolában

Intézményünkben, - amennyiben az érvényes jogszabályok arra lehetőséget adnak -, az igazgatónak joga, hogy eldöntse, hogy a differenciálás lehetőségével kíván-e élni. Amennyiben úgy dönt, hogy a különböző mértékű elosztás lehetőségével élni kíván, a következő szempontokat kell figyelembe vennie:

- Milyen a pedagógus szakmai és módszertani felkészültsége?
- Munkájában mennyire tartja szem előtt a tehetség gondozást és a versenyeken való részvételt? Milyenek az eredményei?
- Mennyire tartja szem előtt munkájában az egyéni bánásmód megvalósítását és az integrációs tevékenységet? Kiemelten figyelembe véve a hátrányos helyzetű, valamint az SNI-s és BTMN-es tanulókat.
- Milyen a kapcsolata az iskola partnereivel (szülőkkel, óvodával, Önkormányzattal, stb.)?
- Mennyire aktív a munkahelyi közösségben (produktív véleményével az intézményt mennyire támogatja)?
- Mennyire pontos és megbízható a munkájában?
- Mennyire lehet rá számítani a tanulói közösség fejlesztésében?
- Milyen a kommunikációja a tanulókkal, munkatársakkal?
- Mennyire veszi ki részét a tanítási órákon kívüli tevékenységekből?
- Milyen a kulturális tevékenysége, szervező munkája?

Intézményvezető helyettesnél, az általános elvárások mellett:

- Iskola érdekeinek képviselése az intézmény külső kapcsolataiban
- Innovatív, fejlesztő ötleteivel segíti –e az intézményt és mennyire élenjáró a változások végrehajtásában?
- Milyen a kapcsolata az intézmény dolgozóival?
- Épít-e a tantestület kooperatív munkájára?
- Mennyire kész a felmerülő problémák együttműködő, szakmailag helyes megoldására?
- Mennyire járul hozzá az iskola eredményeinek eléréséhez?
- Mennyire tudja segíteni, koordinálni a pedagógus közösség munkáját?

Szakmai munkaközösség vezetőknél, az általános elvárások mellett:

- Mennyire tudja segíteni, koordinálni a pedagógus közösség munkáját?
- Példamutató-e szakmai és emberi szempontból?
- Mennyire karolja fel, segíti a gyakornokokat, illetve az új kollégákat?
- Mennyire képviseli az intézmény érdekeit külső és belső kapcsolataiban?
- Vannak-e innovatív ötletei, mennyire kezdeményező?

DÖK vezető esetében, az általános elvárások mellett:

- Különös tekintettel kell mérlegelni, hogy milyen az iskolai közösséget építő tevékenysége?

- Mennyire törekszik az intézmény kapcsolatainak ápolására, továbbfejlesztésére?
- Szervezési munkájában figyelemmel van-e arra, hogy a programok minél több tanulót megszólítsanak, és megmozgassanak?
- Mennyire összehangolt a szervező munkája?

Az intézményvezető a differenciálás esetén kikérheti az iskolavezetés (ig, mkv, DÖK vezető) véleményét szóban, vagy írásban.