

**VERSENDI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**



**2017.**

## TARTALOM

<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>5</b>
<b>1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE</b> .....	<b>7</b>
1.1. Az iskola szervezeti ábrája .....	7
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	8
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei: .....	8
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	9
<b>2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA</b> .....	<b>10</b>
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás .....	10
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	15
2.3. A kiadványozás szabályai .....	15
2.4. A képviselő szabályai .....	15
2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	16
<b>3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI</b> .....	<b>16</b>
3.1. A pedagógusok közösségei .....	16
3.1.1. Nevelőtestület .....	16
3.1.2. Szakmai munkaközösségek .....	17
3.2. A tanulók közösségei .....	19
3.2.1. A Diákönkormányzat .....	19
3.2.2. Az Iskolai Sportkör .....	19
3.3. A Szülői Közösség.....	20
3.4. Intézményközi szakmai munkaközösségek.....	20
<b>4. A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>21</b>
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	21
4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	21
4.3. Iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje .....	22
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	22
<b>5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI</b> .....	<b>22</b>
<b>6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI</b> .....	<b>24</b>
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	24
6.2. Az intézmény és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	24
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	24
6.4. Kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal .....	24

6.5.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	25
<b>7.</b>	<b>AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....</b>	<b>25</b>
7.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	25
<b>8.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>26</b>
8.1.	Tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások .....	26
8.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	26
8.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	27
<b>9.</b>	<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>27</b>
<b>10.</b>	<b>FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....</b>	<b>28</b>
10.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai .....	28
<b>11.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....</b>	<b>31</b>
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	31
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	32
<b>12.</b>	<b>A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE .....</b>	<b>32</b>
<b>13.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>33</b>
13.1.	Az SZMSZ hatálybalépése .....	33
13.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata .....	33
	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....	33
13.3.	Fenntartói nyilatkozat .....	34
	<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>35</b>
	<b>1. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>36</b>
	<b>A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK .....</b>	<b>36</b>
	<b>3. SZÁMÚ MELLÉKLET .....</b>	<b>38</b>
	<b>KÖNYVTÁRI ÉS GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT [R. 6/C § (2) BEKEZDÉS].....</b>	<b>38</b>
	<b>GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT.....</b>	<b>38</b>
I.	A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők .....	38
3.	Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere .....	38
II.	Gyűjtőköri szabályzat .....	39
	<b>KÖNYVTÁRI HÁZIREND .....</b>	<b>41</b>
	<b>KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>43</b>
1)	A tanuló jogai és kötelességei.....	44
2)	A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban .....	44
	<b>AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....</b>	<b>46</b>

<b>AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....</b>	<b>49</b>
<b>MUNKAKÖZÖSSÉG – VEZETŐ .....</b>	<b>50</b>
<b>MUNKAKÖRI FELADATAI: .....</b>	<b>50</b>
<b>A MUNKAKÖZÖSSÉG – VEZETŐ FŐ FELADATA AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI MUNKÁJÁNAK TERVEZÉSE, SZERVEZÉSE, ELLENŐRZÉSE, AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA SZÍNVONALÁNAK EMELÉSE.....</b>	<b>50</b>
<b>ENNEK ÉRDEKÉBEN: .....</b>	<b>50</b>
<b>AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....</b>	<b>51</b>
<b>A SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....</b>	<b>53</b>
<b>A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....</b>	<b>55</b>
<b>A FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....</b>	<b>55</b>
<b>PEDAGÓGUS (ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS) .....</b>	<b>55</b>
13.4. A könyvtárostánár(ok) feladatai .....	57
13.4.1. 1) Az állományra és annak használatára vonatkozóak .....	57
13.4.2. 2) Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak .....	58
13.4.3. 3) Könyvtárvezetői feladatok .....	58
<b>TAKARÍTÓ.....</b>	<b>61</b>

## **BEVEZETÉS**

### **Intézményi adatok**

Az intézmény hivatalos neve: Versendi Általános Iskola.

Fenntartója: Mohácsi Tankerületi Központ, 7700 Mohács, Szabadság utca 4-6.

#### Intézményi alapadatok

Székhely: 7752 Versend, Kossuth L. u. 1.

Telephely: Versendi Általános Iskola Szabadság utcai telephelye, 7752 Versend, Szabadság u. 7.

A szakmai alapdokumentum kelte: 2017.01.12.

OM azonosító: 202940

Szervezeti kód – székhely: BD1201

- telephely: BD1202

### **Köznevelési és egyéb alapfeladata a szakmai alapdokumentum szerint:**

- általános iskolai nevelés – oktatás alsó és felső tagozaton – nappali rendszerű, 1-8. évfolyam
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhén értelmi fogyatékos)
- integrációs felkészítés
- napközitthonos és tanulószobai nevelés
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- Szabadság utcai telephelyen - sportcélú feladat

Iskola maximális létszáma: 150 fő

### **Az SZMSZ célja**

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

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

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

### **Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya**

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

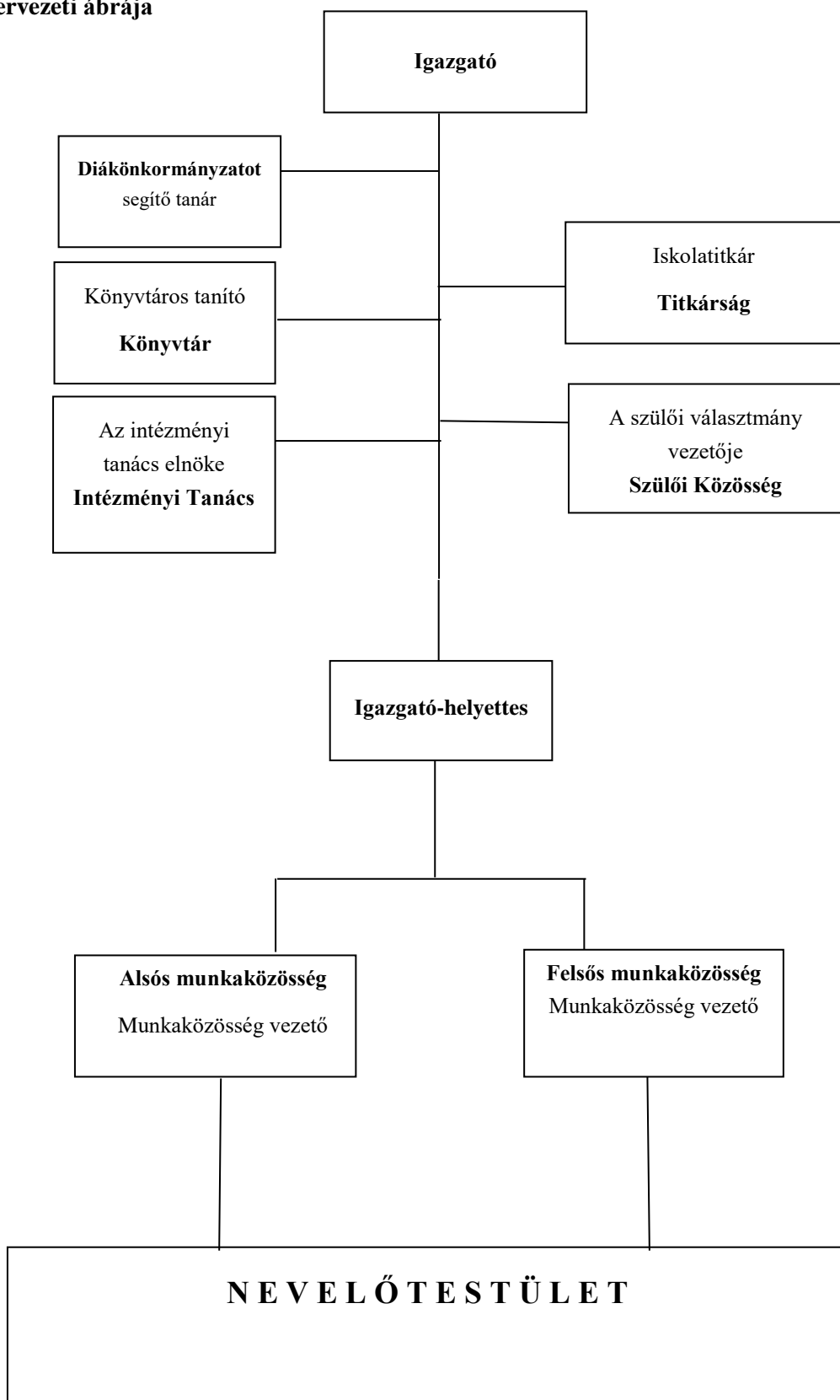
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Szülői Közösség
2. Diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

# 1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

## 1.1. Az iskola szervezeti ábrája



## **1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:**

#### **Intézményvezetés**

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárost. Kapcsolatot tart a Diákönkormányzattal, a Szülői Közösséggel és az Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

A vezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

#### **Nevelőtestület**

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

#### **Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus. Ennek megfelelően az iskolában két munkaközösség működik.

- Alsós munkaközösség  
Tagjai a tanítók és a napközis nevelők
- Felső munkaközösség  
Tagjai a szakos tanítást végző tanárok.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda

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

#### **Diákönkormányzat, diákkörök**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. A Diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a Diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető biz meg öt éves időtartamra. A Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóval tartja a kapcsolatot.



## **Szülői Közösség**

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

## **Intézményi Tanács**

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

### **1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje**

#### **Vezetők kapcsolattartása**

Az iskola vezetői és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- a havi rendszerességgel megtartott iskolavezetői értekezleten (igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség-vezetők, Diákönkormányzat segítő nevelő) történő munkamegbeszélések útján;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken,
- a vezetők és a pedagógusok közötti munkamegbeszéléseken.

#### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító nevelők közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzat tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

## **Szülőkkel való kapcsolattartás**

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

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát, illetve heti egyéni fogadóórán tart kapcsolatot a szülőkkel. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

## **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a Diákönkormányzat munkájáról. A Diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a Diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

## **Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás**

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az igazgató felelős.

# **2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

## **2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

### **2.1.1 Igazgató**

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

*Hatáskörébe tartozik:* az iskola teljes szervezete és működése.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

*Jogköre:*

1. Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.

6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését. A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére, a tanulói eredmények javítására összpontosító nevelő-oktató munkát vár el.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Meghatározza a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

*Feladatai:*

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Mohácsi Tankerületi Központ pénzügyi vezetőjével.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerének működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában és működtetésében.
- A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére, a tanulói eredmények javítására összpontosító nevelő-oktató munkát vár el.
- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.
- A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló fejlesztése érdekében.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára.
- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban, ha a körülmények indokolják, felülvizsgálja azt.
- A nevelőkkel megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.

- Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésen alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló fejlesztése érdekében.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média, stb.) működtet. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.
- Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése).
- Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a Szülői Közösség, az Intézményi Tanács, a Diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a Diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Folyamatos önképzéssel fejleszti szakmai tudását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait. A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad. Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni, végrehajtani.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- A pozitív kép kialakítása és folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat (honlap, facebook) működtet.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a Szülői Közösség képviselőjével.
- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.
- Önértékeléssel fejleszti magát, vezetői hatékonyságát.
- Hiteles és etikus magatartást tanusít.
- A vezetői pályázatában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, tervezésében, végrehajtásában. Ha a körülmények indokolják, felülvizsgálja azt.
- Az intézmény vezetés hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

### 2.1.2 Igazgatóhelyettes

Az **igazgatóhelyettes** az iskola operatív vezetője. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Hatáskörébe tartoznak:**

- Az iskola operatív vezetése.
- Képviseli a vezetést az iskolán belül.
- Hatásköre kiterjed a munkaköri feladataihoz kapcsolódó ügyekre.

#### **Jogköre:**

- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése, aláírási jogkör gyakorlása.
- Tanügy-igazgatási tevékenységek irányítása.
- Helyettesítések elrendelése.
- Gyermeknapok kivételének engedélyezése.
- Dolgozók munkájának véleményezése.

- Aláírási joga van azokban a tanügyigazgatási okmányokban, amelyek nem igényelnek igazgatói döntést.

#### **Feladatai:**

- ***Pedagógiai irányító munkája***
  - részt vesz a Pedagógiai Program, valamint a többi szabályzat kialakításában, végrehajtásában
  - értekezleten beszámolót tart
  - statisztikai adatokat gyűjt és elemez.
  - szervezi a javító és osztályozó vizsgákat
  - ellenőrzést végez az ellenőrzési terv szerint
  - szervezi a tanári ügyeletet
  - szervezi az osztályozó értekezleteket
  - részt vesz az iskola pályázati munkájában
  - szakmai munka ellenőrzése, óralátogatások
  - fogadóórák, szülői értekezletek szervezése
- ***Munkaügyi feladatai***
  - elkészíti az iskola statisztikáját
  - ellenőrzi a jelenléti íveket
- ***Ügyviteli feladatai***
  - rendszeresen ellenőrzi az iskola tanügy-igazgatási dokumentumait
  - gondoskodik a helyettesítésről, adminisztrálja
  - új tanulók felvétele
  - elkészíti a tantárgyfelosztás alapján az órarendet, terembeosztást, ügyeleti beosztást
  - ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációját a tanügy-igazgatási nyomtatványokban, havonta ellenőrzi a naplókat
  - adatokat szolgáltat az iskolai munka értékeléséhez
  - ellenőrzi a hiányzások ügyintézését, nyomonköveti a hiányzások ügyintézését
  - ellenőrzi, szükség szerint irányítja az iskolatitkár tevékenységét
  - megrendeli a szükséges tanügyigazgatási dokumentumokat
- ***Munkavédelmi feladatai***
  - ellenőrzi a munka és tűzvédelmi, baleset megelőzési előírások betartását, szükség esetén intézkedik
  - ellátja a tanuló és dolgozói balesetekkel kapcsolatos feladatokat, adminisztrációt
- ***Egyéb munkaköri feladatai***
  - A munkájához kapcsolódó ismeretek, információk folyamatos figyelése, frissítése.
  - Munkájához kapcsolódó törvények és rendeletek figyelemmel kísérése.
  - Iskola tevékenységéhez kapcsolódó pályázatok figyelemmel kísérése.

- **Feladatai a minőség biztosítása terén**
  - operatív vezetőként felelős az iskola napi működésének minőségéért
  - felelős a hatáskörébe tartozó feladatok törvényességéért
  - elsődleges szempontként védi az oktatás minőségét
  - javaslatot tesz az oktatás és a működés színvonalának emelésére
  - javaslatot tesz a szabályzatok módosítására

## **2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni a tanári szobában.

## **2.3. A kiadványozás szabályai**

*Az intézményvezető kiadványozza:*

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

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

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

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadványozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

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

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

## **2.4. A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja az igazgatóhelyettesre.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,

- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartója előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat.

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese együttes aláírását kell érteni.

## **2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a felső tagozatos munkaközösség vezetője az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

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

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

## **3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### **3.1. A pedagógusok közösségei**

#### **3.1.1. Nevelőtestület**

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



### **Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

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

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

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

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

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

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

### **3.1.2. Szakmai munkaközösségek**

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

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

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

***A munkaközösségek részletes feladatai:***

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, és a javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára lehetőleg hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

## **3.2. A tanulók közösségei**

### **3.2.1. A Diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik. A Diákönkormányzat vezető szerve a Diákközyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok titkárai, az osztályok időszakos küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja a Diákönkormányzat munkáját. A Diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a Diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A Diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

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

Ki kell kérni a Diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A Diákönkormányzat működését saját Szervezeti és Működési szabályzata Szabályozza.

### **3.2.2. Az Iskolai Sportkör**

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

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

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

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg.

### **3.3. A Szülői Közösség**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Közösség működik. A Szülői Közösség saját Szervezeti és Működési Szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a szülői választmányban, a Szülői Közösségben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint a delegált képviselőik személyéről. Véleményt mond a Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

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

A Szülői Közösség a tanév elején munkatervet készít, amely beépül az iskola munkatervébe.

### **3.4. Intézményközi szakmai munkaközösségek**

A 20/2012. EMMI rendelet 138./A § alapján az egységes szakmai eljárás érdekében a Mohácsi Tankerületi Központ munkaközösséget működtet, jelenleg egy szakmai területen.

#### ***Utazó gyógypedagógus munkaközösség***

A Mohácsi Tankerületi Központ intézményközi munkaközösséget hozott létre, melyben iskolánk gyógypedagógusa képviseli az intézményt.

A munkaközösség saját munkaterve alapján működik. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg.

## **4. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon **7.30-tól 16.00 óráig tart nyitva**. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a *Házirend „A tanórák rendje”* fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az **első elméleti óra kezdete 8.05 óra**. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok **reggeli ügyelete 7 óra 35 perckor kezdődik**. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

*A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola Házirendje – önálló szabályozásként határozza meg.* A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

### **4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

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

A tanórák, foglalkozások és egyéb iskolai feladatok feletti munkaidejének beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

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

A testnevelő tanárnak a tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni, illetve E-mailban jelezni kell az igazgatóhelyettesnek, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást az igazgatóhelyettesnek kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

### 4.3. Iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

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

Az iskolába érkező idegeneket az iskolatitkár, illetve az ügyeletes nevelő fogadja. Ha úgy ítélik meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesítik az igazgatóhelyettest.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

A szülők ügyintézéskor, gyermekük kísérésekor, fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén beléphetnek az iskola területére.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy helyettese engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

### 4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

## 5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

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

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A **felzárkóztató foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

A **tanulók mindennapos testedzésének biztosítására** az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 8 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

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

## **6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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

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

### **6.2. Az intézmény és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Mohácsi Tankerületi Központ - fenntartó
- Versend község Képviselő Testülete
- Polgármesteri Hivatal
- Nemzetiségi Önkormányzatok (Roma, Horvát, Német)
- Egyházak
- Civil szervezetek

A kapcsolattartás formája és módja: Megállapodás, személyes megkeresés, elektronikus kapcsolattartás.

### **6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

- Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató felelős, az igazgatóhelyetttel együttműködve. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

### **6.4. Kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal**

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



## 6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeresen tartja a kapcsolatot az alábbi intézményekkel:

- iskolaorvos
- fogorvos
- védőnő
- ÁNTSZ

## 7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

### 7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

*Iskolai szintű ünnepélyek:*

Tanévnyitó, Tanérvzáró, Ballagás

Október 23. – Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe

Március 15. – Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe

*Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:*

Október 6. – Az aradi vértanúk emléknapja

Február 25. – A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai emléknapja

Április 16. – A holokauszt áldozatai emléknapja

Június 4. – A nemzeti összetartozás napja

*Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:*

- karácsony
- farsangi bál
- sport és egészségnap
- Európai Diáksport Napja

## **8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **8.1. Tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások**

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

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

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

Testnevelést tanító, illetve tanulókísérleti tevékenységet irányító, technikát tanító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a tanárban és a tornateremben vannak elhelyezve.

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

A pedagógus által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a tanórán használó nevelőnek kell meggyőződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

### **8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók egészségi- és testi-lelki épségének megőrzése folyamatos feladata az iskola minden dolgozójának. Folyamatos a kapcsolattartás az iskolaorvossal, a védőnővel, az iskolai fogorvossal és az üzemorvossal.

Az iskolaorvosi, iskolafogászati, védőnői szolgáltatásokat a fenntartó megállapodása szerint, a jogszabályoknak megfelelően az egészségügy szervezi.

A tanulók évenként szűrővizsgálatokon vesznek részt, valamint részesülnek a korosztálynak megfelelő oltásokban. A szűrővizsgálatok és oltások ütemezését az iskola-egészségügy a munkaterve alapján végzi. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

### **8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

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

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, valamint a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

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

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

## **9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

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

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

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető írásos beszámoltásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az igazgatóhelyettes rendszeresen, az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- A napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az intézményi tanács és a szülői közösség is.

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

## **10. FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI**

### **10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a pedagógus.

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

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

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

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

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

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

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

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

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9.2 Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) *megrovás*;
- b) *szigorú megrovás*;
- c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható;
- d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatása a fegyelmi bizottság elnöke, az igazgatóhelyettes feladata.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi bizottság elnöke kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi bizottság tagja az elnök és két fő pedagógus. A pedagógus tagokat a nevelőtestület bízza meg, egyszerű szótöbbséggel. A fegyelmi tárgyalást a bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható,
- e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

## **11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

### **11.1. Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

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

#### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikusan okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

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

Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

## **11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

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

## **12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

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

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

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és igazgatóhelyettesétől, előzetesen egyeztetett időpontban.



## **13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **13.1. Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2017. április 3. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2015. év szeptember hó 01. napján készített (előző) SZMSZ.

### **13.2. Az SZMSZ felülvizsgálata**

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

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. év március hó 13. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

P.h. ....  
Porvay József igazgató

### **Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2017. év március hó 20. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Versend, 2017. év március hónap 20. nap

.....  
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2017. év március hó 20. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Versend, 2017. év március hónap 20. nap

.....  
az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői közösség 2017. év március hó 20. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Versend, 2017. év március hónap 20. nap

.....  
szülői szervezet képviselője

### **13.3. Fenntartói nyilatkozat**

Jelen szervezeti és működési szabállyzattal kapcsolatban a Mohácsi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap P.h.

.....  
fenntartó képviselője

## **MELLÉKLETEK**

## 1. sz. melléklet

### A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervezetnél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

## 2.sz. melléklet

### Adatkezelési szabályzat

#### Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adatot, tényt, információt illetően. A titoktartás kötelezettsége alól a tanuló a szülővel szembeni, a tanuló és a szülő másokkal történő közlés tekintetében írásbeli felmentést adhat.

Nem követi el a pedagógus a titoktartás kötelezettségének megszegési vétségét, ha a szülőt az adott konkrét információ átadása nélkül tájékoztatja, feltéve, hogy ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe. Ugyanakkor a szülőnek joga van megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi előremenetével, magatartásával és szorgalmával összefüggő információkat.

Nem minősül szabályszegésnek a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjai közötti, a gyermek érdekében folytatott megbeszélés.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség nem évül el, a foglalkoztatási jogviszony változása, megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Nem tartozik a bizalmas információk körébe a házirendet megsértő magatartás és okainak felderítése az esetleges fegyelmi eljárás megindításához.

#### Adatkezelési szabályok:

1. Az iskola a tanulók személyes adatait
  - pedagógiai
  - pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása
  - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
  - iskola-egészségügyi feladatok ellátása
  - szabálysértési eljárás
  - büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapításának céljából, a célnak megfelelően kezelhetik.
2. Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a
  - Foglalkoztatással
  - juttatások, kedvezmények biztosítása
  - kötelezettségek megállapítása és teljesítése
  - állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból
  - nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten kezelhetik.
3. Az adattovábbításra az intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között – az általa meghatározott vezető vagy alkalmazott jogosult.
4. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót/szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
5. Az intézmény köteles adatot szolgáltatni a közoktatás információs rendszerébe statisztikai felhasználás céljából. A közoktatás információs rendszere keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatási miniszter felelős. (Közoktatási Törvény 2. sz. melléklet 40. §-a)
6. Nyilvántartási adatok
  - a. Tanulói nyilvántartás esetén
    - Név
    - Születési hely és idő
    - Azonosító szám, mérési azonosító
    - Anyja neve
    - Lakóhelye/Tartózkodási helye- a szülő elérhetősége
    - Állampolgársága
    - Diákigazolvány száma
    - Az érintett oktatási, nevelési intézmény adatai
  - b. Alkalmazotti nyilvántartás esetén
    - Név
    - Születési adatok

- Azonosító szám
- Végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok
- Munkahelyi cím és OM azonosító

A nyilvántartásban szereplő adatok a tanulói jogviszony, illetve a foglalkoztatás megszüntetésétől számított 5 éven túl törlendők.

Versend, 2017.

Porvay József  
igazgató

### 3. számú melléklet

## KÖNYVTÁRI ÉS GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT [R. 6/C § (2) BEKEZDÉS]

### GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

#### I. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

1. Az intézmény szerkezete és profilja

A képzés típusa:nappali, általános iskola

2. Nevelési és oktatási céljai, a pedagógiai programban megfogalmazott felkészítés célja, az elérni kívánt értékek.

3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

Az alkalmazott tanterv(ek): Nat

4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

5. Külső tényezők:

Más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele:

- ODR
- NAVA
- központi lelőhely adatbázis (pl. Szirén)
- könyvtárközi kölcsönzés
- közeli könyvtárakkal való jó kapcsolat.

6.Állományelemzés

Az állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár, elektronikus dokumentumok) nem megfelelőek, mert az elmúlt években alig volt lehetőség az állomány gyarapítására. A szépirodalom túlnyomó többségben van és hiányos a gyermekek által használt kötelező szépirodalom is. Ezért erőteljesen kell fejleszteni a szakkönyv állományt valamint a kötelező olvasmányok gyűjteményét..

## II. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv
- periodikum
- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv
- elektronikus
- oktatócsomag

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Ennek megfelelően a főgyűjtőkörbe kerülnek az ehhez közvetlenül felhasználható dokumentumok, az ehhez lazábban kapcsolódóak pedig a mellégyűjtőkörbe. A könyvtári költségvetésből elsődlegesen a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésére kell forrást biztosítani.

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

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

<b><u>Szakirodalom</u></b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>

a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

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

<b><u>Pedagógiai gyűjtemény</u></b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

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

<b><u>A könyvtáros segédkönyvtára</u></b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel

<b><u>Tankönyvek, segédkönyvek</u></b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>



az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban – teljességgel
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	igényeknek megfelelő példányszámban – teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	nagy példányszámban – kiemelten

<b><u>Nem hagyományos dokumentumok</u></b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva

<b><u>Periodikum</u></b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva

Mindezekon felül az intézmény jellegének megfelelően kiemelten gyűjtjük a vallással, hitélettel / a kisebbség (cigányság) irodalmát, kultúrájával kapcsolatos különböző típusú dokumentumokat.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

## **KÖNYVTÁRI HÁZIREND**

A könyvtár használói az óvodások / az intézmény tanulói és dolgozói / a lakosság.

A beiratkozás ingyenes / de az intézményen kívüliek számára (lakosság) térítési díjas, az olvasó adatainak (név, osztály, e-mail cím, telefonszám ) felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtárostánárt tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkori adatvédelmi szabályok érvényesek.

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a később szabályozott módon azokról másolatot készít(tet)hetnek. Kölcsönözni az elektronikus illetve a kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtárostánár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

A kölcsönzési idő általában 3 hét, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni.

Egyszerre 5 darab dokumentum kölcsönözhető.

A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

Mindenfajta másolás a szerzői jogi előírások figyelembevételével történik.

A könyvtár tanítási napokon a használók igényéhez igazodva a tanítási idő alatt és utána is nyitva van. A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

A könyvtár nyitva tartását a bejárat ajtóján ki kell függeszteni.

A könyvtár minden használója köteles megőrizni a könyvtár rendjét, tisztaságát, a dokumentumok és a felszerelések épségét; valamint tiszteletben tartani a többi használó könyvtárhasználati igényeit.

## KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtár a saját számítógépes adatbázisának programját használja.

Bevitelkor egyszerűsített címleírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, ETO-t, Cutter-számot. Tankönyv esetében a raktári számot is.

A tárgyszó meghatározásakor elsősorban az iskolai könyvtári tárgyszójegyzék ben szereplő tárgyszavak alkalmazására törekszünk.

A selejtezési jegyékeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

## Tankönyvtári szabályzat

### 1) A tanuló jogai és kötelességei

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) tanév kezdetekor kapja kézhez. A tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt<sup>1</sup>, legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indoklásának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

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

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.

A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével vagy a tantárgyból letett vizsga teljesítésekor vissza kell szolgáltatni.

### 2) A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön vannak kezelve, kölöngyűjteményt alkotnak. Nyilvántartásuk egyedi, külön füzetben betű és számjelzéssel történik.

A könyvtári állományból, a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok kölcsönzése külön füzetbe van vezetve .

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tankönyvrendelés befejezésekor a tankönyvfelelős közli a könyvtárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben. A tankönyvtár állományából ezután a feleslegessé vált tankönyveket selejtezni kell. (törlési jegyzék készül)

Legkésőbb a tankönyvrendelés lezárásakor a tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulóknak milyen tankönyvet rendelt meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.

A tanulók tanulmányuk végeztével visszaviszik a könyvtárba a tartós használatba kapott tankönyveket; a visszakapott, már nem használható tankönyveket a nyilvántartásból törölni kell. A tankönyvtárban lévő még használható

---

<sup>1</sup> Tényleges használat alatt azt értjük, hogy a tanuló a tankönyvet munkájához napi/heti rendszerességgel használja.

tankönyvekről minden tanév végén, de még a tankönyvrendelés lezárása előtt lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

#### 4. számú melléklet

#### Munkaköri leírások

### AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

---

#### A munkakör célja:

Az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

#### Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgató az intézmény egyéni felelősségű vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, diákoknak és nevelőtestületnek a Köznev. törv.-ben, rendeletekben és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és hivatali – adminisztratív feladatokkal is.

A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési törvény a következőkben határozza meg:

- 55.§ - a nevelőtestület vezetése
- a nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése.

Az igazgató a központi tantervi előírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt kialakítja az iskola pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.

Az igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktatómunkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.

Így:

- Vezetői programjával összhangban előkészíti, megszervezi az iskola pedagógiai programjának kialakítását, elkészíti v. elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét, amelynek alapelvei és célrendszere összhangban van a vezetői programjával. A programkészítés közben is egyeztet a felkészítőkkel a fenntartóval, majd a programot a Köznevelési. törv.-ben előírt módon – a szülői és diákszervezetek véleményezési jogát biztosítva – a nevelőtestülettel elfogadtatja, majd a fenntartóval jóváhagyatja, a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Az igazgató dolga és felelőssége az SZMSZ - tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása.
- A munkaközösség vezetői javaslatai alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki és napközis foglalkozási terveket, szakköri munkatervet.
- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket, és elkészíti a tantárgyfelosztást (ami tartalmazza az osztályfőnökök, napközis csoportvezetők beosztását is).
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon (nevelőtestület, iskolaszék, diákönkormányzat) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.

- Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktatómunka színvonalának és eredményességének alakulását, figyelembe véve kollégái véleményét, erősségeit.
- A pedagógiai program egyes elemeinek „beváltását” tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóai alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor (pl. egy vizsgálat utáni testületi értekezleten) külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az iskola belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával jegyzőkönyvi dicséretben, kitüntetésre felterjeszheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség betartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait, figyelembe veszi azokat. Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet (honlap, facebook).
- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változások szükségességének okait.
- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad. Képes a változások folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni, és végrehajtani.

#### **Személyzeti-munkáltatói feladatok:**

d/ A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.”

#### **Az igazgató, mint munkáltató:**

- Elkészíti az iskola munkaerőgazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az iskola dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti, az iskola vezetésével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését.
- Az igazgató bizza meg a következő

vezetőket:                   igazgatóhelyettes  
  
  munkaközösség vezetők  
  
felelősöket: (a pedagógusmunka mellett ellátandó feladatokra)

könyvtáros  
  
ifjúságvédelmi felelős  
  
pályaválasztási felelős  
  
fegyelmi bizottság vezetője és tagjai  
  
szakkörvezetők  
  
ügyeletesek

tankönyvfelelős  
munkavédelmi felelős  
egyéb dolgozókat: iskolatitkár

Az igazgató felelősségi körébe tartozik egy olyan tantestületi légkör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus – diák viszony kialakítására.

#### **Hivatali vezetőként az igazgató:**

- szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról;
- a hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett tanulókat érintő kérésekre.

#### **Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:**

- A gazdasági év elejére – a gazdasági felelősségű segítőjével – elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét, amit benyújt a fenntartónak.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.

#### **Közvetlen munkakapcsolatok:**

Az igazgató vezetési feladatait az igazgatóhelyetttel gyakorolja. A munka- és felelősség megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyetteseivel közösen elkészített rend szerint tartózkodik az iskolában. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az igazgató szoros kapcsolatot tart továbbá

#### **az iskolán belül:**

- a diákönkormányzattal,
- a szakmai munkaközösségekkel,
- a munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel,

#### **az iskolán kívül:**

- a fenntartó illetékes vezetőjével
- a szülői közösséggel,
- a szülőkkel:
  - szülői értekezletek,
  - egyéni foglalkozások
- a pedagógiai szakmai szolgáltatást, ellenőrzést ellátó Intézetekkel (a nevelők továbbképzése, mérések, vizsgálatok, elemzések megszervezése érdekében),
- a középfokú tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- az iskolát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.



## Hatáskör:

### Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik:

-a felnőtt dolgozókra vonatkozóan

- a pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás,
- a nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelme,
- a felvételi bizottság tagjainak megbízása,
- a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása,
- fegyelmi eljárás indítása,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása,

-a tanulókra vonatkozóan

- az iskolába felvett tanulók osztályokba való beosztása, napközi otthonba, tanulószobába történő felvétele;
- a tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvétele;
- a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól (ha a tanuló egyéni adottságai, helyzete ezt indokoltá teszi);
- a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése,
- a tankötelezettség kezdete, időtartamának meghosszabbítása, felmentéssel kapcsolatos ügyek (az óvoda, illetve a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján);
- nem az iskola körzetében lakó tanulók felvétele;
- a Közokt. törv. 114.§-ában felsoroltakon kívüli ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények.

Az igazgató az intézmény képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

### Más vezetőkre, illetve kollégákra átruházott hatáskörök:

Munkaköri leírásoknak megfelelően.

### A teljesítményértékelés módszere:

a.)első és második félévi munka értékeléséről szóló jegyzőkönyv megküldése a fenntartónak.

b.)beszámoló az iskola munkájáról a fenntartó által meghatározott időpontban.

c.)teljes körű vagy speciális terület értékelése a fenntartóval való egyeztetést követően, fenntartó megrendelésének megfelelően.

## AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

---

### Feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.
- Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- A gazdasági – hivatali adminisztráció ellátása.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Ellátja a kedvezményes utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.

- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- A lejárt határidejű kinevezéseket jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.
- Naptári évre nyilvántartja a dolgozók szabadságát, előkészíti az engedélyezési eljárást, elkészíti, továbbítja az igazgatóval történt egyeztetés után.
- Továbbítja a Baptista központba túlórák és helyettesítések elszámolásáról szóló kimutatást.
- A dolgozók részére keresetigazolást készít.
- Nyilvántartja a dolgozók eü. törzslapját, névsort készít.
- Esetenként az intézményvezető utasítására gépeli az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- A házipénztár kezelését külön szabályzat alapján végzi.
- Gondoskodik az igazgató által engedélyezett eszközök, anyagok beszerzéséről.
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- ellátja a telefonügyeletet

#### **A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:**

- Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak határidőre történő postázásánál.
- Végzi az első osztályos tanulók beiratását.
- Elvégzi a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációkat
- Kiállítja az iskolalátogatási bizonyítványokat.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok szükségletnek megfelelő beszerzéséért.
- A tanulókról minden évben kimutatást készít (név, lakcím, szül.hely, idő, anyja neve, TAJ szám)

### **MUNKAKÖZÖSSÉG – VEZETŐ**

#### **MUNKAKÖRI FELADATAI:**

A MUNKAKÖZÖSSÉG – VEZETŐ FŐ FELADATA AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI MUNKÁJÁNAK TERVEZÉSE, SZERVEZÉSE, ELLENŐRZÉSE, AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA SZÍNVONALÁNAK EMELÉSE.

#### **ENNEK ÉRDEKÉBEN:**

- 
- RÉSZT VESZ AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁNAK KORSZERŰSÍTÉSÉBEN, VÉGREHAJTÁSÁBAN,
  - RÉSZT VESZ A TANÉV MUNKATERVÉNEK KIDOLGOZÁSÁBAN, ÉRTÉKELÉSÉBEN, ELLENŐRZÉSÉBEN,
  - JAVASLATOT TESZ A SZAKTERÜLETÉHEZ TARTOZÓ TÉMAKÖRÖKHÖZ, TANTÁRGYAKHOZ KAPCSOLÓDÓ TANTÁRGYFELOSZTÁS KIALAKÍTÁSÁRA,
  - MÓDSZERTANI SZAKTÁRGYI ÉRTEKEZLETET, BEMUTATÓ FOGLALKOZÁSOKAT SZERVEZ,
  - SZAKTERÜLETÉN FEJLESZTI AZ OKTATÁS, NEVELÉS MÓDSZEREIT,
  - TANULMÁNYI VERSENYT SZERVEZ TANTÁRGYCSOPORTJÁNAK MEGFELELŐEN,
  - RÉSZT VESZ SZAKMAI PÁLYÁZATOKON, MEGBESZÉLÉSEKEN,
  - A TANULÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER KIALAKÍTÁSA, MÉRÉSE, ELLENŐRZÉSE ÉRDEKÉBEN VIZSGÁLJA – A MUNKAKÖZÖSSÉGHEZ TARTOZÓ TAGOK BEVONÁSÁVAL – A TANULÓK TUDÁS ÉS KÉPESSÉGSZINTJÉT,
  - ELKÉSZÍTI A MUNKAKÖZÖSSÉGI TAGOKKAL EGYÜTT A MUNKAKÖZÖSSÉG TÉMATERVEZETEIT, FOGLALKOZÁSI TERVEIT, S ELLENŐRZI AZOK MEGVALÓSÍTÁSÁT,
  - TANÉVENKÉNT MEGTERVEZVE TANTÁRGYCSOPORTJÁBAN A MUNKAKÖZÖSSÉG TAGJAINÁL ÓRALÁTOGATÁST VÉGEZ, S ARRÓL ELEMZÉST, ÖSSZESÍTŐ ÉRTÉKELÉST KÉSZÍT,
  - RENDSZERESEN ELLENŐRZI A DOLGOZATOK, HÁZI FELADATOK, TÉMAZÁRÓ FELADATLAPOK VEZETÉSÉT, ÉS A JAVÍTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGTARTÁSÁT,
  - ELLENŐRZI A MAGATARTÁSI, SZORGALMI OSZTÁLYZATOKAT, AZ OSZTÁLYNAPLÓKAT, A SZEMÉLYI ADATOK PONTOSSÁGÁT,
  - SZOROS KAPCSOLATOT TART MÁS MUNKAKÖZÖSSÉGEK VEZETŐIVEL, TAGJAIVAL,

- ELLENŐRZI ÉS ÉRTÉKELI A MUNKAKÖZÖSSÉG TAGJAINAK SZAKMAI TEVÉKENYSÉGÉT,
- RENDSZERESEN VIZSGÁLJA A FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZAKTÁRGYAK, VAGY TEVÉKENYSÉGHEZ SZÜKSÉGES TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI KÖRÜLMÉNYEKET, S SZÜKSÉG ESETÉN JAVASLATOT TESZ A FEJLESZTÉSRE,
- ÉVENTE ÖSSZEFOGLALÓ ELEMZÉST KÉSZÍT A MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGÉRŐL A NEVELŐTESTÜLET SZÁMÁRA,
- FELETTESÉNEK IGÉNYE SZERINT ADATOKAT SZOLGÁLTAT A HOZZÁ TARTOZÓ MUNKATERÜLETRŐL
- RENDSZERESEN RÉSZT VESZ AZ ISKOLAVEZETŐSÉGI ÉRTEKEZLETEKEN, A TANTESTÜLET TAGJAINAK SZAKMAI TEVÉKENYSÉGÉT ÉS PLUSZ VÁLLALT FELADATAIT FIGYELEMBE VÉVE JAVASLATOT TESZ JUTALMAZÁSUKRA. AZ OTT FELMERÜLT NEVEKET ÉS VÉLEMÉNYEKET HIVATALI TITOKKÉNT KEZELI.

## **AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

---

### **A munkakör célja:**

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

### **Legfontosabb felelőségek és feladatok:**

- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg egy évre. Munkáját a NAT, az iskola Pedagógiai Programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulói személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és képességfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében.
- Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén az igazgató hozzájárulásával az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi és havonta értékeli osztályában a tanulmányi versenyt, havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, decemberben és májusban intenzív fejlesztő foglalkozást szervez a bukásra állók számára.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola Pedagógiai Programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett

munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi – lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.

- A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására: együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet tart: a szülőkkel egyeztetett időpontban.
- Megismerteti a szülőkkel az iskolai pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői közösség megválasztásáról, akik képviselik az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt. Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében.
- Osztályfőnöki megbízatása első évében legkésőbb a tanév végéig a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért, fegyelmi napló vezetéséért..
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe, rendszeresen ellenőrzi, hogy aláíratják-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

### **Munkakörülmények:**

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

### **A teljesítményértékelés módszere:**

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

### **A munkakör célja:**

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

### **Alapvető felelőségek és feladatok:**

A pedagógus felelőséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet /tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja.
- A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához ( helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör ).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok (pl. szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, dolgozók általános iskolája ifjúsági tagozatán és felnőttoktatásban való tanítás, napközis foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat ( osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője) és diákönkormányzat vezetője / és felelősi tevékenységeket ( pl diákönkormányzat vezetője. pályaválasztási felelős, ifjúsággondozó, tankönyvfelelős, szabadidő szervező stb.)
- A SZK-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírattja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító és az osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a havonkénti fogadóórákon. Hetente egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkal való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.

- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában /tankönyvosztás /, meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

### **A teljesítményértékelés módszere:**

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga –és versenyeredményei,
- évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

### **Tanulósobás nevelő**

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

1. A tanulósobás tanulók részére biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
  - Megismerteti velük az önálló és rendszeres tanulást.
  - Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
  - Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
  - Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
  - A szóbeli feladatokat a tanulósobai tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
  - A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
  - Rendszeresen együttműködik a tanulósobás csoportot tanító pedagógusokkal.
2. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott tanulósobás tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kultúrált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
3. A tanulósobai foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmények rendjének megfelelően - búcsúztatja a tanulókat.
4. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
5. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten vesz részt.
6. A nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

7. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy a helyettese megbízza.
8. Gondoskodik a szabadidős foglalkozások megszervezéséről, lebonyolításáról.

## **A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

---

### **A munkakör célja:**

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

### **Alapvető felelőségek, feladatok**

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- Elkészíti a diákönkormányzati vezetők és képviselők megbízólevelének tervezetét, ezt elfogadtatja a nevelőtestülettel és a diákok közösségével.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik.
- A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.

## **A FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

---

### **A munkakör célja:**

A különböző okból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni az osztályközösségből időlegesen kiemelt felzárkóztató egyéni foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási – tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére.

### **Legfontosabb felelőségek, feladatok:**

- A fejlesztő pedagógus az osztálytanítók és szaktanárok segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- A tanév elején hospitálásokat végez minden minden osztályban.
- A pedagógiai szakszolgálatok által kiszűrt, a tanulási zavarokkal, részképesség kieséssel küzdő tanulóknak, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását, valamint éves fejlesztési tervét.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait. A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- Munkaközösségi tagként feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tart.

## **PEDAGÓGUS (ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS)**

## 5.1. A pedagógus feladatai általában:

- a) A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- b) A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- c) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
  - a közös vállalkások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - az iskola hagyományainak ápolásából,
  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - a pályaválasztási feladatokból,
  - a gyermekvédelmi tevékenységből,
  - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
  - a diákönkormányzat kialakításából,
- d) A tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
  - e) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
  - f) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
  - g) Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
  - h) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapszabványok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
  - i) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a legrövidebb időn belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
  - j) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
  - k) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, stb.),
- osztályfőnöki munka,



- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- könyvtári munka,
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

## 5.2. A pedagógus kötelességei

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

- a) A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- b) A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- c) A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- d) Nevelő-oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- e) A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartja tiszteletben.

## 5.3. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a) A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit megválaszthatja.
- b) A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- c) Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- d) Minősítse a tanulók tudását.
- e) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- f) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- g) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- h) Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- i) Személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

## 13.4. A könyvtárostánár(ok) feladatai

A könyvtárostánárok feladatainak egymás közti megosztását az éves munkaterv részeként rögzítjük.

A munkaköri leírás a könyvtári szmsz-ben meghatározott alap és kiegészítő feladatok , valamint a könyvtár vezetésével kapcsolatos ellátásáról rendelkezik.

Ezek az alábbiak

### 13.4.1.1) Az állományra és annak használatára vonatkozóak

- a beszerzések előkészítése
- a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása
- jelzetelés
- a beszerzett dokumentumok gépi adatfelvétele

- leltározás
- a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása / valamint törlése a katalógusból
- részvétel az éves munkaterv, beszámoló kidolgozásában, a könyvtári alapdokumentumok felülvizsgálatában
- folyóiratok nyilvántartása, adatbevitel
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- tartós tankönyvek kölcsönzése, visszavétele és raktározása
- a letétek és a kölcsönzési nyilvántartások kezelése, felszólítások
- tanév végén a tartozások behajtása
- a kölcsönzői nyilvántartások vezetése
- dokumentumok kölcsönzése

#### **13.4.2.2) Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak**

- a felhasználók segítése a gépi keresők használatában
- helyben olvasás, olvasószolgálat
- irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés
- tájékoztatás az új beszerzésekről, folyóiratokról
- a honlap könyvtári részének karbantartása
- könyvtári blog működtetése
- dekoráció
- faliújság
- versenyfelkészítés (pl. Bod Péter Könyvtárhasználati Verseny)
- az iskola életével kapcsolatos muzeális dokumentumok gyűjtése, bemutatása, feldolgozása
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok gyűjtése, bemutatása
- a munkaközösségi foglalkozások látogatása
- könyvtári szakórák és rendezvények megtartásának elősegítése
- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása és nyilvántartása az iskola tantervében leírtak alapján
- könyvtárközi kölcsönzés kezdeményezése

#### **13.4.3.3) Könyvtárvezetői feladatok**

- a könyvtár munkájának megszervezése
- a rendelések nyilvántartása és lebonyolítása
- az éves statisztika elkészítése
- az éves munkaterv, beszámoló, nyitvatartási rend kidolgozása
- a könyvtári alapdokumentumok felülvizsgálata
- folyóiratok megrendelése

A könyvtárostanárok munkaköri kötelezettségeire mindezekon felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános (nem a tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

A munkaidőre, a munkaidő megosztására a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

## MUNKAVÉDELMI FELELŐS

A munkavédelmi felelős segíti az iskola vezetését a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tennivalók

- tervezésében,
- szervezésében,
- lebonyolításában
- és ellenőrzésében.

Feladatai:

- Segítséget nyújt - az iskolavezetésen belüli munkamegosztásnak megfelelően a munka - és tűzvédelemmel megbízottnak a középtávú és az éves tennivalók tervezésében.
- Közreműködik a munka - és tűzvédelemmel kapcsolatos iskolai dokumentumok tervezetének elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában (tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, munkavédelmi fejlesztési terv, stb.).
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását.
- Gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről. Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- Az iskolai dolgozók részére megszervezi a szükséges munkavédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.
- Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.
- Ellenőrzi a tanulói baleset-oktatást, annak dokumentálását.
- Bekapcsolódik a munkahelyi balesetek kivizsgálásába.
- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását. Javaslatot tesz a munka- és védőruha szabályzat kiegészítésére, módosítására.
- Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi előírások érvényesülését. Az esetleges problémát azonnal jelzi az illetékes Igazgatóhelyettesnek.

12.2. Jogköre:

a./ Döntési joga van:

- a munkavédelmi oktatás és vizsgáztatás módjának, formájának, időpontjának meghatározásában. (A vonatkozó jogszabályokat és a felettes szervek rendelkezéseit betartva.)
- A munkavédelmi szemlék és a tűzriadó gyakorlatok ütemezésében, lebonyolításában.

b./ Javaslattételi joga van:

- A munka- és tűzvédelmi dokumentumok összeállításával, kiegészítésével, módosításával kapcsolatban.

- Az intézményi költségvetés (részköltségvetés) készítésében, a költségvetési összegek felhasználásában.
- A munka- és védőruházattal kapcsolatos kérdésekben.
- A munka- és tűzvédelmi szabályokat megszegők, balesetet okozók felelősségre vonásával összefüggő ügyekben.

c./ Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos minden területre.
- Tervszerű, folyamatos ellenőrzéseivel a tanulói és a dolgozó balesetek megelőzését segíti elő.
- Önálló ellenőrzési jogkörrel is rendelkezik.

Tevékenységről szükség szerint, de legalább negyedévenként, beszámol az Igazgatónak.

## TAKARÍTÓ

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószerez vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén lemosása.
- Mosdótálak, kancsók tisztántartása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése.
- WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- A tornateremben a tornaszerek (ugrószekevény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsőprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.

Alkalmanként: rendezvények után takarítás.

Időszakonként:

- ablakok, ajtók lemosása
- függönyök mosása, vasalása
- radiátorok lemosása
- téli tavaszi nagytakarítás

A takarításon kívül felelős :

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzéséért.

Munkájának elvégzéséért biztosítani kell részére tisztítószer, fertőtlenítő-szer, felmosó és portörő rongyot, seprőt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédőkrémet kap.

## ISKOLA TAKARÍTÓNŐIÉNEK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### A dolgozó munkaidejét az alábbiak szerint határozzuk meg:

Heti: 30 óra                      Napi: 6 óra      hétfőtől-péntekig: 7-10<sup>00</sup> és 15-18<sup>00</sup>

### Naponkénti rendszeres feladatai:

- reggel 7<sup>00</sup> h - kor kinyitja az iskola fő- és oldalbejáratát,
- ellenőrzi és feltölti a WC - papír tartókat, a mosdóknál szükség szerint törölközőt cserél,
- fertőtlenítő vízrel felmos, kisúrolja a mosdókagylókat,
- a tornatermi öltözők, WC -k, mosdók tisztaságáról gondoskodik,
- számítástechnika terem takarítása,
- alkalmanként mossa a törölközőket, és függönyöket, és a focicsapat szerelését,
- szükség esetén tisztítja az ablakokat és az ajtók üvegeit,
- szükség esetén az udvar és a főbejárhoz vezető járdák és lépcsők söprése, takarítása,

### Tantermek takarításának rendje:

- az órarend függvényében folyamatosan végzi a tantermek parkettájának kenését.
- nyári időszakban és szüneti napokon meglocsolja az intézmény összes virágát.
- kitakarítja a könyvtárat,
- ablakokat folyamatosan tisztítani , ajtókat lemosni,
- a tanítási illetve foglalkozási időben adódó kisebb takarítási illetve tisztítási munkákat elvégezni,
- bevásárláskor szükség szerint segíteni az iskolatitkárnak,
- hetente egyszer az iskola körüli járdát felseperni
- téli időszakban, havazás esetén az iskola járdáit a főutcától való becsatlakozástól a főbejáratig, a havat ellapátolni, a tanulók és a személyzet megérkezéséig.
- délutáni időszakban a tantermek takarítása, seprés, táblákról a krétapor letörlése, portörölés ablakpárkányokon, padok mosószeres ruhával való letörlése, naponta a padok belsejének kiürítése, fertőtlenítése.

Naponkénti feladatain túlmenően - de a heti munkaidején belül - külön díjazás nélkül köteles ellátni az időszakos nagytakarítást ( tavaszi, őszi, nyári ) az igazgató utasításai szerint.

Az évközben keletkezett túlórákat szabadidőben kapja meg a dolgozó, az igazgató előzetes engedélyével.

Az iskola parkjának virágait köteles folyamatosan gondozni ( nyári szünet idején is ) .

Versendi Általános Iskola

**DIÁKÖNKORMÁNYZAT**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**  
**2013/2014**

**I. Együttműködési megállapodás**

mely létrejött a Versendi Általános Iskola nevelőtestülete és az iskola tanulóinak diákönkormányzata között.

1. A megállapodást megkötő diákönkormányzat az 1-8. évfolyamok tanulóközösségeket képviseli.
2. A megállapodást kötő diákönkormányzat az iskolában működő diákönkormányzat megbízása alapján jogosult az iskola valamennyi tanulójának képviseletére.
3. A diákönkormányzat helyiségei
  - a.) Az iskola a leltár szerinti berendezési tárgyakkal együtt a diákönkormányzat használatára engedi át az iskola könyvtárát.
  - b.) Az iskola gondoskodik a diákönkormányzat rendelkezésére bocsátott helyiségek és berendezési tárgyak karbantartásáról, takarításáról, fűtéséről, világításáról.
  - c.) A diákönkormányzat előzetes bejelentés alapján térítésmentesen használhatja az iskola valamennyi helyiségét, berendezését, ha ezzel az iskolai nevelést és oktatást nem akadályozza.
4. A diákönkormányzat képviseletére, az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra a diákönkormányzatot segítő tanár jogosult.

**II. Szervezeti felépítése, működése**

1. Az osztályközösségek, 3. évfolyamtól, maguk közül minden tanév elején megválasztják a diákönkormányzati képviselőket (1 osztálytitkár, helyettese, tanulmányi felelős). Az így létrejött testület a **DÖK-vezetőség**.

2. A DÖK-vezetőség megbeszéléseit szükség szerint tartja. Az ülései nyilvánosak, (külön döntése alapján tarthat zárt ülést is), de véleményezési, felszólalási, javaslattevő, ellenőrzési és beszámoltatási joga csak a képviselőknek van. Az első alakuló ülést a DÖK-segítő pedagógus hívja össze.
3. A diákönkormányzat működésére vonatkozó jogokat az oktatási törvény tartalmazza.

A vezetőség feladata, hogy

- megfogalmazza a problémákat
- döntések, javaslatok meghozatala előtt kikérje az őt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét.
- tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket az igazgatóság tevékenységéről, döntéseiről
- megválasztja a vezetőség tisztségviselőit: elnök, titkár, tanulmányi felelős.
- elkészíti a diákönkormányzat éves munkatervét.
- rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett
- A vezetőség **döntéseit** szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján személyi, illetve pénzügyi kérdésekben a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.
- A vezetőség üléseiről jegyzőkönyv készül.
- Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztókat, de évente legalább egy alkalommal a tanulóközösségek tagjait összehívja (megszervezi az Éves Rendes Közgyűlést)

### III. Képviselet, kapcsolattartás

- A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot a DÖK-segítő pedagógus képviseli, akit az igazgató nevez ki.
- Legfontosabb feladatának egyrészt az iskolai közösségi élet szervezését, a nevelőtestület véleményének meghallgatásával annak mind színvonalasabb segí-tését, másrészt a diákok érdekeinek képviseletét tartja.
- A tanulókat jogaik gyakorlásában és képviseletében a diákönkormányzat segíti.

### IV. A diákönkormányzat célja, feladata

A diákönkormányzat feladata, hogy tagjai érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon. A diákok az őket ért sérelem orvoslásáért közvetlenül az osztálytitkárokhoz fordulhatnak, akik a diákönkormányzaton keresztül tartják a kapcsolatot az iskola vezetőségével.

A diákönkormányzat működésének célja:

- A tanulói közösség tevékenységének megszervezése.
- A tanulók és tanulóközösségek érdekének képviselete.
- Szabadidős programok szervezése.

A DÖK feladata:

- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- Tisztségviselőinek megválasztása.
- Tevékenysége során a tanulókat érintő kérdésekben képviselet biztosítása.
- Egy tanítás nélküli munkanap felett rendelkezhet
- Információ áramlás javítása
- Javaslattevél, véleménynyilvánítás.
- Diákközgyűlés szervezés.



A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat megalkotásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor.

## **V. Diákközyűlés**

A legfelsőbb fórum a diákközyűlés. A diákközyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A közyűlésen a diáktanács tisztségviselők beszámolnak az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az igazgatónak vagy megkérdezett személynek legkésőbb 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívűli diákközyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetősége vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat összehívását kezdeményezheti a DÖK vezetősége, vagy a DÖK-öt segítő tanár vagy az iskola vezetése.

A DÖK üléseire meghívhatók az iskola diákjai, a nevelőtestület tagjai, illetve az iskola vezetése. A meghívottak tanácskozási joggal vehetnek részt az üléseken.

## **VI. Tisztségviselők választása**

A diákönkormányzat tisztségviselőit a tanév elején, lehetőleg szeptemberben az osztályközösség választja meg szavazással.

Ha egy tisztségviselő lemond, vagy megbízását visszavonják, akkor újabb jelölés és szavazás útján lehet csak új tisztségviselőt választani.

A tisztségviselők megbízatása egy tanévre szól.

A tisztségviselőket le lehet váltani, ha az osztályok osztálytitkárainak 1/3-a bizalmatlansági indítványt nyújt be.

A diákönkormányzat tisztségviselői:

- a. Elnök:** A DÖK-vezetőség vezetője az elnök.

**Feladata:**

- a vezetőség üléseinek előkészítése, összehívása, levezetése, bezárása.
- a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése
- a vezetőség munkájának tervezése (napirendi pontokat javasol) koordinálása.
- vitás kérdésekben, egyenlő szavazatok esetén dönt
- külső szervezetek felé képviseli a Diákönkormányzatot
- kapcsolattartás a DÖK-segítő pedagógussal

**b. Titkár:** az elnök általános helyettese, tevékenyen segít az elnöknek.

**Feladata:**

- a diákönkormányzat faliújságának folyamatos frissítése.
- határidős munkák összegyűjtése
- jelenléti ív vezetése
- jegyzőkönyv készítése

**d. Tanulmányi és kulturális felelős:**

**Feladata:**

- Tanulmányi versenyeken segít.
- A DÖK-ös kulturális programok szervezése, hirdetése

**e. Osztálytitkárok feladatai:**

- Minden DÖK-vezetőségi ülésen köteles megjelenni. Osztályfőnöki órán tájékoztatja diáktársait az ülésen elhangzottakról.
- Távolmaradása a diákönkormányzat elnökének engedélyével lehetséges, ebben az esetben köteles gondoskodni a helyettesítéséről.
- Osztálytitkárok **visszahívása**: a DÖK-vezetőségi ülésről való rendszeres távolmaradás; passzív, rossz, bomlasztó magatartás; együttműködésre képtelenség; negatív munkavégzés; stb. miatt. A képviselőt visszahívhatja az osztálya, vagy javaslatot tehet erre a DÖK vezetősége is.

**f. Osztálytitkár helyettesek feladatai:**

- Megegyeznek az osztálytitkári feladatokkal
- Az osztálytitkár akadályoztatása esetén helyettesíti őt

**g. Tanulmányi felelős feladatai:**

- Szervezi az osztályon belüli tanulmányi munkát

**VII. Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.

A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatásával a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, a jelenlevők legalább 2/3-os többségével, majd a nevelőtestület jóváhagyása után lép érvénybe.

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége 2013. október. 7. napi ülésén fogadta el, és a nevelőtestület 2013. novemberében hagyta jóvá.