

**GYARMATI DEZSŐ SPORT
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

MISKOLC



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
2024**

Tartalom

1. A működés rendje, a gyermekek, tanulók, alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	6
1.1 A Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása.....	6
1.2. Az intézmény adatai.....	7
1.3. A Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola alaptevékenysége.....	7
1.4. Az iskola igazgatósága.....	7
1.5. Az iskola vezetősége.....	7
1.6. Az igazgató	8
1.7. Az igazgatóhelyettesek	8
1.8. Nyitvatartás.....	8
1.9. A reggeli ügyelet.....	8
1.10. A tanítás kezdete.....	8
1.11. A tanítási óra.....	8
1.12. Az óráközi szünetek.....	10
1.13. Ügyeleti rendszer	10
1.14. Étkezési rend.....	10
1.15. Benntartózkodás rendje a tanulók számára.....	10
1.16. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	10
1.17. A hivatalos ügyek intézése	10
1.18. Munkarendi változtatások.....	11
1.19. A könyvtár	11
1.20. A szünetek rendje.....	11
1.21. Az igazgató és igazgatóhelyettesek benntartózkodása.....	11
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	11
2.1. A belső ellenőrzés feladatai	11
2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	12
2.3. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	12
2.4. Az ellenőrzés módszerei	12
2.5. Kiemelt ellenőrzési szempontok	13
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	13
3.1. A hivatalos ügyek intézése	13
3.2. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatának rendje	13
3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	14
3.4. Kiadmányozás.....	14
3.5. Pecséthasználati jogosultság	14
3.6. Postai küldemények bontásának szabályai	14
4. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	15

4.1. Az igazgató helyettesítése.....	15
5. A vezetők, az intézményi tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	15
5.1. Az intézményi tanács	15
5.2. Kapcsolat az intézményi tanáccsal.....	15
5.3. Az iskola szülői szervezete	15
5.4. A szülői szervezet és az iskola közösségeinek kapcsolattartása	16
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	17
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája.....	17
7.1. A pedagógiai szakszolgálatok.....	18
7.2. A pedagógiai-szakmai szolgáltatások	18
7.3. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal	18
7.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	20
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	21
8.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	21
8.2 Az intézmény hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei	21
8.3 Hagyományok	21
8.4 A hagyományápolás külsőségei	21
9. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	21
10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	22
11. Az intézményi védő, óvó előírások	22
11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.	23
11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	24
11.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskola feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	25
12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	25
13. A Pedagógiai Program nyilvánossága.....	27
14. A szülői szervezet-közösség véleményezési jogai	27
15. A nevelési - oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	28
15.1. Az egyeztető eljárás rendje	28
15.2. Fegyelmi eljárás rendje.....	29
16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	30
17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	30
18. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás- minták	31
19. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb szabályozások	31
19.1. A pedagógusok nevelő - oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei	31
19.2. A nevelőtestület jogállása, döntési, véleményezési és javaslattevési jogköre.....	32
19.3. A köznevelési típusú sportiskolai osztályba, az emelt szintű csoportba, a felső tagozati osztályokból különböző csoportokba történő felvétel döntési elvei	32
19.4. A létesítmények helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje.....	33
19.5. A javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgák lebonyolításának rendje	35

20. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	35
20.1. Tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök	35
20.2. Napközi otthoni működés és a felvétel rendje	36
21. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	37
21.1. A diákönkormányzat szervezete	37
21.2. A diákönkormányzat jogai.....	37
21.3. A diákönkormányzat működési feltételei	38
21.4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás.....	38
21.5. A diákközséggyűlés	39
22. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	39
Iskolai sportkörök	39
<i>Kapcsolattartás</i>	39
23. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	40
24. Mellékletek.....	41
1. A tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás szabályai	41
2. A teljesítményértékelés alapvető szabályai	41
3. Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	41
3.1. A könyvtárra vonatkozó adatok:	42
3.2. A könyvtárak fenntartása, felügyelete, hálózati gondozása	43
3.2.1. A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja.	43
3. Az iskolai könyvtárak gazdálkodása.....	43
3.3.1. A könyvtári működés költségtételei az alábbiak lehetnek:.....	43
3.3.2. Egyéb finanszírozások.....	43
3.4. Az iskolai könyvtárak feladatai	43
3.4.1. A könyvtár alapfeladataihoz kapcsolódó szolgáltatások	44
3.4.2. A könyvtár kiegészítő feladataihoz kapcsolódó szolgáltatások.....	44
3.5. Az iskolai könyvtárak gyűjtőköre.....	45
3.6. Gyűjteményszervezés	45
3.6.1. Gyarapítás	45
3.6.2. Állományasztás	45
3.6.3. Az állomány ellenőrzése	46
3.6.4. Az állomány védelme.....	46
3.6.4.1. Az állomány jogi védelme.....	46
3.6.4.2. Az állomány fizikai védelme.....	47
3.7. A könyvtári állományok elhelyezése, tagolása, letétek	47
3.8. A könyvtári állomány feltárása	47
3.9. A könyvtárak munkarendje.....	48
4. Zárórendelkezés.....	48
DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	49
I. Alakulás időpontja, név, székhely	49

II. Cél, feladatok	49
III. Szervezeti felépítés és működés	50
IV. Tisztségviselők feladata, felelőssége	51
V. Az ügyeleti rendszer felépítése és működése.....	52
VI. Joggyakorlás	53
VII. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái..	54
VIII. Pénzügyek	55
IX. Zárórendelkezők	55
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	56
igazgatóhelyettes részére	56
munkaközösség-vezető részére	58
osztályfőnök részére	60
pedagógus részére.....	63
könyvtáros tanár részére	65
gyógypedagógus részére.....	67
fejlesztő pedagógus részére	69
iskolai titkár részére.....	70
pedagógiai asszisztens részére.....	72
Zárórendelkezők	75
25.1. Jóváhagyás, érvényesség	75
25.2. Az SZMSZ nyilvánossága	75
25.3. Az SZMSZ módosítása	75

1. A működés rendje, a gyermekek, tanulók, alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

1.1 A Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) feladata, hogy megállapítsa a Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A SZMSZ-ban foglaltak megismerése és megtartása feladata és kötelessége az iskola vezetőjének, minden pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak és szüleiknek. A SZMSZ-ban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ-ban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az ebben foglaltak megszegése esetén

a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,

b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

c) a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki a házirendben és az SZMSZ-ban leírtak szerint eljárást indít.

A SZMSZ-ot folyamatosan felül kell vizsgálni, módosítani, kiegészíteni és javítani a változó jogszabályok függvényében.

A SZMSZ módosítására ugyanazokat a rendelkezéseket kell alkalmazni, mint az első alkalommal történő elfogadására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Alkalmazott rövidítések:

Knt - 2011.évi CXCV. törvény

Vhr - 20/2012.(VIII.31.)EMMI- rendelet

PP - az iskola Pedagógiai Programja

Mtv - Munka Törvénykönyve

1.2. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 3525 Miskolc, Mátyás király u. 21.

Az intézmény vezetője: a MISKOLCI TANKERÜLETI KÖZPONT által kinevezett igazgató

Az intézmény alapításának időpontja: 1977

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény fenntartója:

MISKOLCI TANKERÜLETI KÖZPONT

3527 Miskolc Selyemrét út 1.

Számlaszám: 10027006-00336578-000000000

Adószám: 15835293-2-05

Az intézmény OM azonosító száma: 203129

1.3. A Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola alaptevékenysége

- Köznevelési típusú sportiskolai osztályok működtetése
- Általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás, ennek keretében a tanulók felkészítése az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére, a továbbtanulásra
- A tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező /választható/ tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás
- 1. évfolyamtól angol, német emelt szintű oktatása
- A tanulók részére napközi otthonos
- Sajátos nevelési igényű tanulók ellátása

1.4. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az igazgatóhelyettesek, mint vezető beosztású dolgozók tartoznak.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

1.5. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat patronáló tanárai

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége félévente, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

1.6. Az igazgató

Az iskola élén az igazgató áll, akinek vezetői munkáját két igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

Az igazgató hatásköréből az előző pontban felsorolton kívül bármelyik jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

Az igazgató igazgatói megbízásakor köteles vagyonnyilatkozatot készíteni, amelyet a fenntartónak kell leadnia.

1.7. Az igazgatóhelyettesek

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

1.8. Nyitvatartás

Az iskola a szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig, a reggeli ügyelet időpontjától (6:30) 17 óráig tart nyitva. Szervezett foglalkozás, sportfoglalkozás, egyesületi edzés esetén alkalmanként vagy az egyesületekkel történt írásbeli megállapodás/szerződés alapján a nyitvatartás meghosszabbítható 20:00 óráig az igazgató engedélyével.

1.9. A reggeli ügyelet

A reggeli ügyelet - a szülők igénye szerint - 6 óra 30 perckor kezdődik és 7 óra 30 percig tart, amelyet a nappali ügyelet követ. Az ügyeletesek száma az igénylők számától függően minden 25 fő tanuló után eggyel nő, a reggeli ügyeletet ellátó alkalmazott a tanulókkal a kijelölt helyen tartózkodik. Biztosítja a kulturált, hasznos időtöltést, ügyel a tanulók testi épségére, nyugalma. A tanulni vágyók egy kijelölt tanteremben tanulhatnak. Amennyiben az időjárás megengedi, a tanulók az iskolaudvaron levegőzhetnek.

1.10. A tanítás kezdete

A tanítás legkorábbi kezdete: 8 óra

A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel korábban meg kell jelenni az iskolában.

1.11. A tanítási óra

A tanítási óra 45 perces. A tanórak végét a 45. percben csengetés jelzi.

A tanítási órákat zavarni nem lehet. A közleményeket az iskolarádióon a tanítás kezdete előtt és a szünetekben kell tudatni a tanulókkal. A tanóra zavartalanságának biztosítása érdekében a

pedagógust és a tanulót az óráról kihívni, az órát hirdetéssel vagy más módon zavarni nem lehet. Tanítási órát vagy tanórán kívül foglalkozást az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek tudtával, illetőleg jóváhagyásával látogathatnak iskolán kívüli személyek.

Ha pedagógiailag indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített időfelhasználásra vonatkozó igényt az igazgatóhelyettesnek három nappal előre be kell jelenteni.

1.12. Az óráközi szünetek

Az óráközi szünetek időtartamát, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

1.13. Ügyeleti rendszer

A folyosókon és az aulában 7óra 30 perctől a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben ügyeleti rendszer működik. Az ügyeletes pedagógus feladatait, valamint az azt segítő tanulói ügyeletet a DÖK ügyeleti rendje határozza meg. A napi munka egyéb részleteinek szabályozását a házirend tartalmazza.

1.14. Étkezési rend

A napközi otthonos és ebédelős tanulók a számukra kidolgozott étkezési rend szerint vehetik igénybe az ebédlőt. Az étkezést 11.00 és 14.00 óra között kell lebonyolítani. A napközis tanulók a csoportvezetőjükkel, az ebédelős tanulók az étkezést felügyelő nevelővel mehetnek ebédelni. A kulturált étkezés biztosítása érdekében gondoskodni kell, hogy megfelelő idő álljon rendelkezésére a tanulóknak. Az étkezés igénybevételét, vagy az étkezés lemondását a szülő írásban kérheti a tárgyhó 25-ig a következő hónap 1-jétől.

Amennyiben a tanulók osztályprogram miatt egy adott napon nem veszik igénybe az étkezést, az osztályfőnöknek két nappal korábban le kell mondania a tanulók ebédjét.

A következő napi ebéd lemondása előző nap 9 óráig lehetséges az osztályfőnöknél, vagy az iskola titkárságán.

1.15. Benntartózkodás rendje a tanulók számára

A szervezett foglalkozáson kívül időben az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

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

Az épületbe belépő szülőket, illetve látogatókat a főbejárat portáján ügyeletet teljesítő dolgozó fogadja, tájékoztatást ad az érkezőnek. Az ügyeletes minden esetben a tanári szobáig, vagy az iskolavezető, illetve iskolatitkár irodájáig köteles kísélni a vendéget.

A szülőt, illetve vendéget távozáskor az ügyintéző a kapuig kíséri, illetve kísérteti az ügyeletessel.

A szülők reggelenként nem kísérhetik fel gyermekeiket a tanterembe, illetve a tanítás és napközi után a szélfogóban várhatják meg őket.

Szülői értekezlet és fogadóóra alkalmával a kezdési időpont előtt 10 perccel lehet a kijelölt tantermekbe felmenni.

Az iskola épületében idegenek nem tartózkodhatnak. Amennyiben az idegen nem tudja megindokolni tartózkodását, fel kell szólítani a távozásra.

Az iskola konyhájára kizárólagosan az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt a nap folyamán zárva kell tartani, s csak az étkezés megkezdése előtt 15 perccel lehet kinyitni, az étkezésre meghatározott idő lejártát követő 15 perc eltelte után pedig be kell zárni. Az ebédeltetés ideje alatt a tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell.

1.17. A hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése az irodákban történik 8 és 16 óra között. Az igazgatót, a pedagógusokat az év elején ismertetett fogadóórák szerint kereshetik fel a szülők. Az ettől eltérő időpontokat telefonon kell egyeztetni.

1.18. Munkarendi változtatások

Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul. A nyílt napokat, bemutató órákat követően lehetőséget kell adni a felmerülő kérdések, felvetések megvitatására.

1.19. A könyvtár

Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét és kölcsönzési, használati rendjét a könyvtár működési rendje tartalmazza.

1.20. A szünetek rendje

A tanítási szünetekben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az intézményben.

A nyári szünetben az iskola vezetőségének egyik tagja, külön beosztás szerint, előre meghatározott ügyeleti napokon ügyeletet tart az iskolában. Az ügyelet időpontját a főbejáratnál elhelyezett tájékoztatón közölni kell a szülőkkel.

1.21. Az igazgató és igazgatóhelyettesek benntartózkodása

7.30-tól 17 óráig, az iskolavezetőség egy tagja benn tartózkodik az intézményben. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 17 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Amennyiben 17 óra után nincs szervezett foglalkozás, az intézmény rendjéért a kisegítő személyzet meghatározott rend szerint felel.

Amennyiben az igazgató és helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját, vagy az iskolatitkárt kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.1. A belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- a belső ellenőrzés legyen segítő szándékú, nyílt és kritikus, amelynek személyiségalkotó hatása van
- a belső ellenőrzés során a hiányosság megszüntetésére fel kell hívni az ellenőrzött dolgozó figyelmét
- a belső ellenőrzés kapcsán felmerült hiányosságok megszüntetését újra ellenőrizni kell.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató, illetve illetékes helyettesei a felelősek.

A szakmai munkaközösségek javaslatai alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét. Az ellenőrzési tervet lehetőleg a tanévkezdéskor nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

2.3. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség - vezetők,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet kell fordítani a pályakezdőkre és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A munkaközösség - vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskolavezetésnél.

2.4. Az ellenőrzés módszerei

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata (a haladási naplók beírása lehetőleg naprakész legyen, de legfeljebb péntek délig elkészüljön, az érdemjegyek legalább hetente egyszer beírásra kerüljenek)
- tanulói munkák vizsgálata, felmérések eredményeinek elemzése,
- beszámoltatás szóban, írásban,
- megfigyelés.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, a szülői szervezet.

Az előző tanév belső ellenőrzései során tapasztaltak összegzését, elemzését figyelembe véve történik a következő tanév éves munkatervének feladat meghatározása.

Az intézmény belső értékelésének szempontjait részletesen a Pedagógiai Program tartalmazza.

A belső ellenőrzés szabályait az SZMSZ *Belső ellenőrzési szabályzat* című melléklete tartalmazza.

2.5. Kiemelt ellenőrzési szempontok

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő- oktatómunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár- diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktatómunka színvonala a tanítási órákon,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

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

Az épületbe belépő szülőket, illetve látogatókat a főbejárat portáján ügyeletet teljesítő dolgozó, fogadja, tájékoztatást ad az érkezőnek és szükség esetén nevét megkérdezi, felírja. Az ügyeletes minden esetben a tanári szobáig, vagy az iskolavezető, illetve iskolatitkár irodájáig köteles kísélni a vendéget.

A szülőt, illetve vendéget távozáskor az ügyintéző a kapuig kíséri, illetve kísérteti az ügyeletessel.

A szülők reggelenként nem kísérhetik fel gyermekeiket a tanterembe, illetve a tanítás és napközi után a szélfogóban várhatják meg őket.

Szülői értekezlet és fogadóóra alkalmával a kezdési időpont előtt 10 perccel lehet a kijelölt tantermekbe felmenni.

Az iskola épületében idegenek nem tartózkodhatnak. Amennyiben az idegen nem tudja megindokolni tartózkodását, fel kell szólítani távozásra.

Az iskola konyhájára kizárólagosan az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt a nap folyamán zárva kell tartani, s csak az étkezés megkezdése előtt 15 perccel lehet kinyitni, az étkezésre meghatározott idő lejártát követő 15 perc eltelte után pedig be kell zárni. Az ebédeltetés ideje alatt a tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell.

3.1. A hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése az irodákban történik 8 és 16 óra között. Az igazgatót, a pedagógusokat az év elején ismertetett fogadóórák szerint kereshetik fel a szülők. Az ettől eltérő időpontokat telefonon kell egyeztetni.

3.2. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatának rendje

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség - vezetők szervezik.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítják ki.

A munkaközösség-vezető a félévi, év végi, vagy a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola élén az igazgató áll, akinek vezetői munkáját két igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

Az igazgató hatásköréből az előző pontban felsoroltakon kívül bármelyik jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

Az igazgató igazgatói megbízásakor köteles vagyonyilatkozatot készíteni, amelyet a fenntartónak kell leadnia.

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

3.4. Kiadmányozás

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettesek írják alá.

Az igazgatóhelyettesek írják alá továbbá a gyermek - és ifjúságvédelem körében keletkező iratokat, a szülő felszólítását a tanuló első igazolatlan mulasztása esetén, valamint az értesítéseket az iskolaváltozásról és a beiratkozásról. Indokolt esetben az iskolatitkár is kiadhat és aláírhat iskolatávozási engedélyt.

3.5. Pecséthasználati jogosultság

Pecsétet az igazgató, a helyettesek, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak. A bizonyítványok, naplók, törzskönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök.

Körbélyegzővel rendelkezik még a könyvtáros, aki a könyvek leltárba vételére, könyvvásárlásra, megrendelésre használja azt.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni!

3.6. Postai küldemények bontásának szabályai

A nem névre szóló postai küldeményeket naponta egy alkalommal az iskolavezetés egy tagja, vagy az iskolatitkár bontja fel. A névre szóló leveleket csak az érintett, vagy az általa meghatalmazott személy bonthatja fel. A meghatalmazás szóbeli is lehet. Az iktatás után az igazgató utasítása alapján az iskolatitkár juttatja el a leveleket, ügyiratokat azoknak a pedagógusoknak, ügyintézőknek, akiknek feladata az abban foglaltak végrehajtása.

4. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

4.1. Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót - akadályoztatása esetén - az az igazgatóhelyettes helyettesíti teljes felelősséggel, akit régebben bízták meg az igazgatóhelyettesi feladatok elvégzésével. A helyettesítés - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - általános jellegű.

Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt munkaközösség - vezető látja el az igazgató helyettesítését.

5. A vezetők, az intézményi tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

5.1. Az intézményi tanács

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére, az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására intézményi tanács működik. Az intézményi tanács maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az intézményi tanácsot az elnök képviseli. Az intézményi tanács véleményezési jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézményi tanács véleményezési jogot gyakorol:

- Pedagógiai Program elfogadásakor
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a munkaterv elfogadásakor
- a féléves és tanév végi beszámolók megismerése után
- köznevelési szerződés megkötése előtt.

5.2. Kapcsolat az intézményi tanáccsal

- Az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettesek az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv áttekintését követően állapítják meg.

- Az intézmény, az intézményi tanács működését támogatja, a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetése után való - térítésmentes rendelkezésre bocsátásával.

5.3. Az iskola szülői szervezete

Az iskola szülői szervezete – ISZSZ / SZM/ - éves munkaterv alapján működik.

- Az ISZSZ /SZM/ az iskola közösségének szerves része, képviseli a szülőket az iskolavezetésben.

- Minden osztályban a tanév első szülői értekezletén megválasztott, vagy újraválasztott, két vagy háromtagú osztály szülői szervezet működik a választott szülői szervezeti elnök és az osztályfőnök irányításával.

- Az osztály szülői szervezeti elnökök minden tanév első szülői értekezletét követően megválasztják az iskolai szülői szervezet tisztségviselőit.

- A szülői szervezet tisztségviselői meghatározzák a szervezet működési rendjét, munkaprogramját és elosztják a feladatokat. Megválasztják a képviselőjükben eljáró személyeket, a szülői szervezet elnökét és helyettesét.

- Az iskolában megalakított szülői szervezet az általa elfogadott szabályok szerint működik.

5.4. A szülői szervezet és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A szülői szervezet elnökével az igazgatóhelyettesek tartanak folyamatos kapcsolatot és rendszeresen, de legalább félévente egy alkalommal tájékoztatják az iskolában folyó nevelő és oktató munkáról, a tanulókat érintő kérdésekről.

A szülői szervezet osztályok szerinti képviselőjével az osztályfőnök tart kapcsolatot.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a tanulókat érintő ügyek tárgyalásakor a nevelőtestület értekezletein.

Kapcsolat a szülői közösséggel

A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái: nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, ünnepségek, szülők fóruma, az iskola honlapja.

Szülői értekezletek rendje

A szülők számára évente legalább 3 alkalommal szülői értekezletet kell tartani az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjének feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató - nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásos tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben.

Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekének magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő és a szükséges aktuális eseményeiről is.

Az osztályfőnök félévente kétszer ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet (ellenőrző) érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben (ellenőrzőben) a hiányzó érdemjegyeket.

A szaktanár kötelessége, hogy a tanuló érdemjegyeit az adott napon a naplóba, legkésőbb az adott hét pénteken délig bejegyezze. Mivel a tanulónál nincs mindig ellenőrző, kéthavonta egyeztetnie kell, hogy valamennyi naplóba beírt jegy az ellenőrzőben is megtalálható-e az általa tanított szaktárgyak esetében.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a Knt.-ben meghatározott jogköréből, valamint az 20/2012.EMMI rendelet alapján

A szakmai munkaközösségre ruházza

-a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos hatásköröket.

A szakmai munkaközösség a nevelőtestület előtt tanévente egyszer számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon, vagy személyesen.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermek - és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- iskola- egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval

7.1. A pedagógiai szakszolgálatok

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

- gyógypedagógiai tanácsadás, oktatás és gondozás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A pedagógiai szakszolgálatok feladatainak, működési feltételeinek, feladatai ellátásának részletes szabályait az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

7.2. A pedagógiai-szakmai szolgáltatások

A nevelési-oktatási intézmények, pedagógiai szakszolgálati intézmények és fenntartók, valamint a pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik.

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatás országosan egységes szakmai irányítás mellett az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében nyújtható.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatások az oktatásért felelős miniszter szakmai irányítása mellett láthatók el.

Az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézmény nyújtja. Az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmény a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől veszi igénybe.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatás ellátásának részletes szabályait az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

7.3. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal

Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmet az igazgató által megbízott pedagógus látja el, aki folyamatosan tartja a kapcsolatot a problematikus gyermek osztályfőnökével és más segítő szervekkel. A gyermek- és ifjúságvédelem a tantestület valamennyi tagjának, de különösen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusnak és az osztályfőnöknek a feladata.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkavégzése, tevékenységi köre

- írásbeli tájékoztatás a szülőknek és diákoknak a gyermekvédelmet ellátó fontosabb

intézmények címéről, telefonszámáról, tevékenységéről (faliújság), a gyermek-és családvédelmi rendszer formáiról, az igénybe vehető segítségokról

- a kedvezményes étkezésre, tankönyvtámogatásra jogosultak körének felmérése, egyéb támogatások odaítélésének eldöntése, folyamatos felülvizsgálata
- A gyermekvédelmi törvénynek alapvető célkitűzése, hogy a gyermek családban nevelkedjen; szüleitől kapja meg azt a segítséget, amely ahhoz szükséges, hogy iskolába járjon, és ott eredményesen tanuljon. Ennek érdekében folyamatos kapcsolattartás szükséges a nehéz helyzetben lévő családokkal, krízishelyzetben azonnali segítségnyújtás részükre.
- heti rendszerességgel fogadóóra biztosítása a szülők és gyermekek részére
- egyéni, személyes megbeszélések a segítséget kérő szülővel, diákkal előzetes egyeztetés alapján
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók számának felmérése, folyamatos nyilvántartása sorsának nyomon követése: segítő kapcsolat kiépítése a családdal; ha szükséges, Nevelési Tanácsadó, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhivatal bevonása a segítségnyújtásba
- olyan pályázati lehetőségek kihasználása, melyek segítik a rászoruló családok életét, (pl.: Alapítványi Ösztöndíjak, Útravaló Ösztöndíjprogram, Gyermekétkeztetési Alapítvány pályázatai)
- az igazolatlan mulasztások (tankötelezettség betartása) nyomon követése, a szülők tájékoztatása. Ismételt igazolatlan mulasztás esetén a jegyző (Önkormányzat Hatósági Osztály), és ezzel párhuzamosan az illetékes Gyermekjóléti Szolgálat értesítése a gyermek védelmében.
- megelőző tevékenység: programok szervezése az egészséges életmódra nevelés, bűnmegelőzés, drogprevenció témakörében

Az iskola gyermekvédelmi tevékenysége három területre terjed ki: a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzésére, feltárására, megszüntetésére.

Legfontosabb feladatunk a preventív intézkedések megtétele.

A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a család és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóinak segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.

A prevenció érdekében szükséges lépések:

- az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályfőnökök tájékoztatása a gyermekek érdekében működő szervezetekről, szolgáltatásokról
- a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók felmérése, regisztrálása; a tevékenységi formák megtervezése
- rendszeres felvilágosító programok szakemberek, segítők részéről (drog, alkohol, dohányzás, AIDS, terhesség)
- konzultáció diákok, szülők számára (pszichológus, „kék vonal”, gyógypedagógus)
- szülők – pedagógusok kapcsolatának erősítése (esetmegbeszélés)

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkavégzéséhez a megfelelő körülményeket biztosítjuk: helyiség-, fax-, telefonhasználat, a levelezés lebonyolítása.

Együttműködés külső segítőkkel

A veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése és a megelőzés együttes, összehangolt tevékenység. Ezért az iskola együttműködik a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó intézményekkel, személyekkel, a területileg illetékes szervezetekkel és hatóságokkal:

- **családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal:**
 - Miskolci Családsegítő Szolgálat Regionális Módszertani Központ és
 - Gyermekjóléti Szolgálat Megyei Módszertani Központ;
 - Iránytű Avasi Szolgálat Gyermekjóléti Központ
 - **nevelési tanácsadóval:**
 - Miskolci Nevelési, Logopédiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet
 - **polgármesteri hivatallal**
 - Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
 - Hatósági, Okmány és Ügyfélszolgálati Főosztály Hatósági Osztály Szabálysértési Csoport
 - **gyámhivatallal:**
 - Járási Gyámhivatal
 - **kormányhivatallal:**
 - Kormányhivatal
 - Hatósági Főosztály
 - Oktatási Osztály
 - **rendőrséggel:**
 - Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság
 - Bűnmegelőzési osztály
 - Miskolc Városi Rendőrkapitányság
 - Bűnügyi Osztály
 - Ifjúságvédelmi és Bűnmegelőzési Alosztály
- a gyermekvédelemben részt vevő társadalmi szervezetekkel.

7.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Közvetlen kapcsolatot az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal (iskolaorvos, védőnő, ÁNTSZ, iskolafogászat stb.) az igazgatóhelyettesek tartanak. Az ő feladatuk a vizsgálatok megszervezés, a lebonyolítás zökkenőmentességének biztosítása. Az igazgatót folyamatosan tájékoztatják.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

8.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

8.2 Az intézmény hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei

Nemzeti ünnepek

A nemzeti ünnepet (március 15. és október 23.) megelőző utolsó munkanapon az iskolában ünnepséget kell szervezni. Egyéb megemlékezéseket a tanév rendje ill. az iskolai munkaterv szerint tartunk.

8.3 Hagyományok

A pedagógiai programban szereplő hagyományokat minden tanévben a munkatervben meghatározott ütemezés szerint, a felelősök és a határidők megjelölésével ápoljuk.

8.4 A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

lányok: sötét szoknya, fehér blúz,

fiúk: sötét nadrág, fehér ing,

Az iskola hagyományos sportfelszerelését, a házirend szabályozza.

9. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe.

A munkaközösség a tanév elején, a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, műveltségi területet, tantárgy-csoportot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus.

A munkaközösség - vezetői feladatok ellátásának időtartamáról a választással egyidejűleg a munkaközösség dönt.

A munkaközösséget a munkaközösség - vezető képviseli, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,

- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

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

A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról az iskolaorvos és a védőnő rendszeresen gondoskodik. A gyermekek vizsgálatát, védőoltását a tanévre előre meghatározott ütem szerint végzik. Szükség esetén az iskola rendkívüli vizsgálatot is kérhet.

Az iskolaorvossal és a védőnővel minden tanév elején megállapodás kötésére kerül sor, amely tartalmazza:

- a tanulók egészségi állapotának felmérésére,
- a tanulók szűrésére,
- a védőoltásokra,
- a felvilágosító előadásokra vonatkozó eljárások rendjét.

A tanulók évente 1 alkalommal iskolafogászati szűréseken vesznek részt az iskolafogászat által megadott időpontban.

A védőnő évente 4 alkalommal (szükség esetén bármikor) higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatot tart.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít.

11. Az intézményi védő, óvó előírások

Tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok

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

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv és bombariadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyei tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

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

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

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

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A tanulók aláírásukkal igazolják.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a melléklet tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen (munkavédelmi bizottság bevonásával legalább évente két alkalommal) ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi, balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon, pályázatokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásbeli nyilatkozatot kérünk arról, hogy

- a) a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak,
- b) valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről – az utazás szervezéséért, lebonyolításáért felelős pedagógus - az intézmény vezetőségét írásban tájékoztatja.

- a) Pontos és teljes körű utaslistát ad le, melyben rögzíti a tanulók törvényes képviselőinek az elérhetőségét, a kijelölt felelős kísérőtanárok személyét.
- b) Az utaslista tartalmazza továbbá hogy hol és várhatóan mikor történik a gyerekek átadása a szülő részére.

Gépjárművel történő külföldi utazás szervezésénél és lebonyolításánál az alábbiak betartása szükséges:

- a) Amennyiben az utazás nem fejeződik be este 23:00 óráig, azt a szállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani.
- b) Éjjel 23:00 és hajnali 4:00 óra közötti időszámban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- A gyermekek és az iskolás tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek az őket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie
- Ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- A tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. Az igazgató távollétében az intézményben tartózkodó igazgatóhelyetteseknek.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést jelenteni kell az iskola igazgatójának, aki azt vizsgálja. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó- és a közreható személyi-, tárgyi- és szervezési okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

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

A tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

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

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

Az iskola nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi (balesetvédelmi) szabályzata tartalmazza.

12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- A helyettesítési rendben megjelölt személy

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- Az intézmény fenntartóját,
- Tűz esetén a tűzoltóságot
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell (a külön

szabályzatban rögzített módon) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épület a benntartózkodó gyermekcsoportoknak, tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján” kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, öltözőben, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra, vagy foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a tanterem, foglalkozási terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolni!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása,
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárása,
- A vízszervezési helyek szabaddá tétele,
- Az elsősegélynyújtás megszervezése,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadása.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozóinak tájékoztatni kell az alábbiakról:

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

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

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

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója felelős.

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

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

A tűzriadó terv útvonalát a folyosón és a nevelői irodában jól látható helyen kell kifüggeszteni.

13. A Pedagógiai Program nyilvánossága

- az iskola fenntartójánál
- az iskola igazgatójánál
- igazgatóhelyettesi irodában - az igazgatóhelyettesek intézményben tartózkodásának ideje alatt
- a könyvtárban (szülők számára hozzáférhető) - a könyvtár nyitva tartási ideje alatt
- tanári szobában (szülők számára hozzáférhető)
- az iskola honlapján

14. A szülői szervezet-közösség véleményezési jogai

Azon ügyek, amelyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.

Az iskola szülői szervezete véleményezési és egyetértési jogkört gyakorol.

A jelen SZMSZ a szülők részére jogokat biztosít az alábbiak szerint:

véleményezi

- az intézmény pedagógiai programját
- az iskola házirendjét
- az iskola munkatervét
- az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel ill. a tanulókkal kapcsolatosak.

egyetértést gyakorol

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (osztályszintű pénzügyek esetén),
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,

javaslatot tesz

- minden, az iskolai közösségek fejlődését szolgáló ügyben
- azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jogszabály és az SZMSZ véleményezési jogosultságot biztosít, a szülői szervezet véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával
- a szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni
- a szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet választott elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez

15. A nevelési - oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

15.1. Az egyeztető eljárás rendje

Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 53. §-a alapján a fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárás előzheti meg.

Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása értelmében.

A megelőző egyeztető eljárás rendje

- A megelőző eljárást a kötelességszegés tényének feltárás, az előzetes meghallgatás után az iskola minden lehetséges esetben kezdeményezi
- Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő) egyetért.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az iskola igazgatója felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta az iskola igazgatójánál.
- A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti az iskola igazgatójánál, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárás akkor is folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülei és a sérelmet elszenvedő fél szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak 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 kiskorú sérelmet elszenvedő fél szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását az iskola igazgatójától, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz az Szülői Szervezet elnöke, a DÖK segítő tanár és a gyermekvédelmi felelős, mint a fegyelmi bizottság tagjai. Az egyeztető eljárásról emlékeztető készül.

15.2. Fegyelmi eljárás rendje

Ha a tanuló a kötelességét megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást- a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább három- tagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

- A megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló- kiskorú esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező rése tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, az elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület járt el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- 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 elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolában keletkező, ill. az iskolába érkező elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítését a következő személyek végezhetik - igazgató

- igazgatóhelyettesek

- iskolatitkár

Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

- Az intézményben keletkező, ill. az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést, vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat - elektronikus formában - alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.
- Az elektronikus iratokat az iskola számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

18. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás- minták

Az iskola élén az igazgató áll, akinek vezetői munkáját két igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

Az igazgató hatásköréből az előző pontban felsoroltakon kívül bármelyik jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

A munkaköri leírás minták a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében találhatók.

19. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb szabályozások

19.1. A pedagógusok nevelő - oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei

A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait a Knt., a Vhr., az SZMSZ, valamint a kollektív szerződés tartalmazzák.

A kijelölés, illetőleg megbízás alapján a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkhöz kapcsolódó főbb feladatokat munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendő ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás, vagy kijelölés alapján. A megbízást az igazgató adja és vonja vissza, amelyet - a nevelőtestületől átruházott hatáskörükben - a munkaközösségek előzetesen véleményeznek.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség,
- az önkéntesség elve és a feladatellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele,
- méltányolni kell a terhelésnél a pályakezdőket, a továbbtanulókat, a kisgyerekeket, a nyugdíj előtt állókat.

Főbb megbízások

- osztályfőnöki: kijelölés alapján,
- munkaközösség - vezetői: választással és megbízással,
- diákönkormányzatot segítő tanári: felkéréssel és megbízással,
- gyermek - és ifjúságvédelmi felelősi: felkéréssel és megbízással,
- szakkörvezetői, karvezetői, sportkör vezetői: felkéréssel és megbízással,
- szertárfelelősi: felkéréssel és megbízással,
- pályaválasztási felelősi: felkéréssel és megbízással,
- minőségi kör vezetője, tagjai: felkéréssel és megbízással,

- munka - és tűzvédelmi felelősi: megállapodással.
A megbízások felülvizsgálata évente megtörténik.

19.2. A nevelőtestület jogállása, döntési, véleményezési és javaslattételi jogköre

A nevelőtestület a nevelési- oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató- nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül: a tanévnyitó, a félévi és év végi osztályozó, a tanévzáró és a nevelési értekezletek.

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató, szükség esetén, a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület döntéseit- ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

19.3. A köznevelési típusú sportiskolai osztályba, az emelt szintű csoportba, a felső tagozati osztályokból különböző csoportokba történő felvétel döntési elvei

A köznevelési típusú sportiskolai osztályba való felvétel

A köznevelési típusú sportiskolai osztályba az emberi erőforrások minisztere által kiadott 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 28.§(1.) bekezdésének értelmében az a tanuló vehető fel, aki megfelel a sportegészségügyi és fizikai képességfelmérési vizsgálat követelményeinek.

A köznevelési típusú sportiskolai osztálynak - a köznevelési törvény értelmében - beiskolázási körzete nincs.

Az emelt szintű csoportokba való felvétel

Az emelt szintű csoportokba idegen nyelvből és számítástechnikából a tanuló a pedagógiai programban foglaltaknak megfelelően a szülő támogatásával önként jelentkezik. A csoportba sorolás elveit a Pedagógiai Program tartalmazza.

A tanuló felvételéről az osztályfőnök, az osztályban tanító nevelők véleménye és a tanuló készségösszetevőire irányuló mérések eredményei alapján az igazgató dönt. Felvételt csak a szülő írásbeli kérelme alapján kerül sor. A felvételt nyert tanuló szüleit az iskola 10 napon belül kiértesíti. Elutasítás esetén a szülő 15 napon belül fellebbezést nyújthat be az iskola igazgatójához. A fellebbezésre az igazgatónak 30 napon belül válaszolnia kell. A döntésben a felvételi bizottság véleményét ki kell kérni.

A felvétel a Pedagógiai Program vonatkozó részeinek figyelembevételével történik.

Az átjárhatóság

A normál, és szakosított tantervű csoportok, illetőleg osztályok között biztosított az átjárhatóság. A tanuló eredményei, tudása, tanári észrevétel alapján, szülői kérésre biztosítjuk a más minőségű csoportban történő továbbhaladást.

19.4. A létesítmények helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje

Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuja mögötti üveges bejárati ajtót az igazgató által megbízott személy nyitva tartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani a nyitva tartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az igazgató által megbízott személy feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át ne jussanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a zárok használhatóságáról. Az osztálytermeket és a szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. Az épület nyitva tartási ideje után az MKMK alkalmazásában álló dolgozók ellenőrzik a tantermek bezárását, az ő feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Az épület használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a homlokzaton a Magyar Köztársaság és az Európai Unió zászlóját, az aulában a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni, állagát megőrizni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival ismertetni kell.

A helyiség és berendezésük használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az MKMK felé írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanári szoba a pedagógusok órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestületi értekezleteknek a színtere, az osztálydokumentumok tárolási helye. A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak a pedagógus jelenlétében és engedéllyel tartózkodhat.

A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító felelős. A kulcsokat a portán kell elhelyezni és onnét lehet felvenni.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a

terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanár jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

A tanítás a felső tagozaton részben szaktantermi rendszerben folyik. A teremközi mozgást a tanulók önállóan végzik.

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, számítástechnika, kémia termekben - jól látható helyen - külön helyiség használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

A helyiség felelősenek engedélye kell ezen szaktantermek használatához.

Az osztály- és foglalkoztatási termek dekorálásáról az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak. A kabátokat az osztály számára kijelölt helyen, szekrényben kell tárolni. A vagyonvédelem érdekében a szekrényeket zárva kell tartani. Ennek elmaradása - az ott órát, foglalkozást tartó nevelő kötelessége - mulasztásnak minősül.

A kabátok elhelyezése egyéb foglalkozások alatt a tanterem fogasain, sportfoglalkozások esetében az öltözőben történik.

A tornateremben a tanulók csak a pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt csak 10 perccel korábban érkezhetnek. Átöltözés után az öltöző kulcsra történő zárásáról gondoskodni kell! Ellenőrzésükért a szaktanár, az osztályfőnök és a napközis csoportvezető a felelős.

A tornaterembe csak tiszta tornacipővel lehet belépni. Mindezek vonatkoznak az edzésekre és a sportfoglalkozásokra is. A tornaterem igénybevételét az igazgató által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg. A tornaterem folyamatos nyitásáról - zárásáról az ott órát tartók gondoskodnak.

A számítástechnika teremben, a könyvtárban, valamint a szertárakban csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A termek biztonságos zárása a szaktanárok feladata.

Az iskola aulája ünnepélyek, rendezvények, kiállítások, vetélkedők, foglalkozások színhelye. Az aulát övező és az emeleti folyosók a tanulók, az alkalmazottak és a látogatók közlekedési, ünnepségek alatt tartózkodási helye.

Az iskolai udvaron testnevelési órát, napközis csoportok részére szabadidős foglalkozást lehet tartani. Jó idő esetén a tanítás előtt a gyülekezés az udvaron történhet és a szüneteket az udvaron lehet tölteni. Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.

A szaktantermekben, tornatermekben a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak és a felszereléseket, eszközöket csak a szaktanár személyes irányításával használhatják.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet kivinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha köznevelésben foglalkoztatott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az igazgatói irodában kell leadni, másik példánya az iskolatitkárnál kerül elhelyezésre és iktatásra. A berendezés visszaszolgáltatásakor az igazgató irodában elhelyezett példány megsemmisítésre kerül.

19.5. A javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgák lebonyolításának rendje

A javító- osztályozó- és különbözeti vizsgák rendje

A javító- osztályozó- és különbözeti vizsgák - igazgató által kijelölt - időpontjáról és a vizsgák követelményéről az osztályfőnök írásban értesíti a tanulókat és a szülőket. A vizsgára történő felkészítésről az év végi bizonyítvány kiosztásakor tájékoztatjuk a szülőt és a tanulót.

A vizsgák időpontja

A szorgalmi idő előkészítésének időszakában, augusztus 15-től augusztus 31-ig kell megszervezni a különbözeti, pótló és a javítóvizsgát. A vizsgák megszervezésére rendelkezésre áll a január 2-től január 15-ig tartó időszak is. Osztályozóvizsgára sor kerülhet a tanév végén, június hónapban is, amennyiben a tanuló felkészültsége ezt indokolja, s a szülő írásban kéri ezt az időpontot.

A vizsgabizottság

A vizsgabizottság kijelölése a tagozatot irányító igazgató- helyettes feladata. Amennyiben a szülő kéri, a tanuló független vizsgabizottság előtt is tehet vizsgát. A vizsgabizottság elnöke a munkaközösség vezetője, tagjai: a vizsgáztató tanár (tanító) és egy azonos szakos pedagógus, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet mindhárman aláírják. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.

20. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

20.1. Tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A foglalkozások időtartama heti 1 óra (45 perc,) vagy heti 2 óra (2x 45 perc). Szakköri tagságra a tanuló nem kötelezhető, de ha jelentkezett, akkor köteles rendszeresen részt venni a foglalkozásokon.

A szakköri tagsághoz írásos szülői beleegyezés szükséges. Amennyiben a szakkör tagja magatartásával méltatlanná válik a tagságra, év közben is kizárható.

Az iskola igazgatója a tanév utolsó szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben a tantárgyfelosztás lehetőségei szerint, előre láthatóan milyen szakköri, sportköri foglalkozások, művészeti körök, előkészítő tanfolyamok indulnak majd. Körvonalazza, hogy ezeket a foglalkozásokat a pedagógusok közül ki fogja tartani. Ennek ismeretében a tanulók a szorgalmi év utolsó napjáig adhatják le jelentkezésüket a foglalkozásokra.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni.

Az alapképzést kiegészítő választható foglalkozások

Felkészítés tanulmányi, sport és egyéb versenyekre.(Minden nevelő feladata.)

Könyvtárhasználat (Kiemelt jelentőségű a tanulmányi versenyekre való felkészülésben, a kulturális hátrányok leküzdéséhez.)

Szakkörök (Minden tanévben igény szerint szerveződnek, figyelembe véve a tantárgyfelosztást, az iskola költségvetését, a tanulók érdeklődését.)

Sportfoglalkozások (sportkörök, tömegsport)

Rendszeresen működő foglalkozásaink: labdarúgás, kézilabda, természetjárás, sportjátékok, atlétika, kosárlabda, játékos sport. A sportolási lehetőséget valamennyi tanuló számára térítésmentesen kell biztosítani.

Differenciált képességfejlesztő foglalkozások (Bármilyen tantárgykból szervezhető igény szerint, a tantárgyfelosztás függvényében.)

Felvételi előkészítő (Igény szerint bármilyen szaktárgyból a tantárgyfelosztás függvényében.)

Iskolán kívüli formái

- a középiskolai felvételi előkészítőket rendszeresen látogatják tanulóink

Fakultatív hittan (A szülők igényét év elején, ill. beiratkozáskor mérjük fel, s az igények szerint szervezzük a különböző vallású tanulóinknak.)

20.2. Napközi otthoni működés és a felvétel rendje

A jelentkezés módja

A napközi otthonba felvételt nyerhet valamennyi tanuló, aki az iskola által kiadott jelentkezési lapot kitölti. Napközi otthon - a szülők kérésétől függően - minden évfolyamon működhet.

A csoportok kialakításának szempontja - lehetőség szerint - az évfolyamok szerinti működtetés.

A téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.

Napközi otthon a szünetekben

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. A nyári szünetben - július 1. és szeptember 1. között - városi napközis tábor üzemel, ahol gondoskodnak a tanulók

elhelyezéséről. Ha a szülők igénylik (kellő számú jelentkező esetén), nyári tábor az iskola által is szervezhető.

A napközi otthon időrendje

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart. 16 órától összevontan is működhetnek a napközis csoportok ügyelet formájában. A szülő év elején írásban kérheti, hogy a tanulót 15.00, 15.30, 16.00, illetve 16.30 órakor elvihesse a napköziből.

A napközi otthon rendje

A napközi rendjét külön a napközi otthon rendje szabályozza, amelyet a napközis munkaközösség készít el és az igazgató hagy jóvá.

A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

21. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

21.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott - szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei. Minden osztályközösség megválaszthatja az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek így módon önmaguk diákképviselőitől döntenek.

21.2. A diákönkormányzat jogai

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

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed

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

A diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt egy hónappal a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri a nevelőtestület véleményét, illetőleg a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.

A diákönkormányzatot segítő tanár a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg a szabályzat-tervezetet az igazgatónak adja át, aki gondoskodik annak nevelőtestület elé terjesztéséről.

A nevelőtestület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését az igazgató írásban közli a diákönkormányzat képviselőjével.

A diákönkormányzat a döntést hozó értekezletére az igazgatót meghívhatja, illetőleg az igazgató azon részt vehet.

Az igazgató a működési szabályzatnak, az éves munkaterv tervezetének a tanulókat érintő részét, valamint a házirend tervezetét a döntést hozó nevelőtestületi értekezlet előtt - lehetőleg egy hónappal korábban - írásban adja át a diákönkormányzat képviselőjének. Az igazgató a diákönkormányzatot a tervezetek előkészítésébe bevonhatja, a diákönkormányzattól azokra előzetesen javaslatot kérhet.

21.3. A diákönkormányzat működési feltételei

- Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

- Az iskolai diákönkormányzat működéséhez használhatja tanítási időn kívül azt a helyiséget, amelyikben nem működik napközi otthon.

- Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

- Az iskolai diákönkormányzat feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár irodájában található telefont és faxot. Ennek használata során nem szabad megfélemlíteni a takarékoságról.

21.4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzatok és az iskolavezetés közötti kapcsolatot az iskola vezetőhelyettesei tartják.

Az iskolai diákönkormányzat tanár, illetőleg tanuló képviselője részére biztosítani kell az iskola igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte. Akkor is lehetőséget kell nyújtani a személyes találkozásra, ha e határidő megtartására nem volt mód, feltéve, hogy az iskola igazgatójának elfoglaltsága nem zárja ki a találkozót. Ezeket a rendelkezéseket az iskola igazgatóhelyetteseinek tekintetében is alkalmazni kell.

Az iskola igazgatója legalább 15 munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatban az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg a véleményét

kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hét munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

Az iskola mindkét tagozatának tanulóit egyaránt érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az iskola igazgatójához, a tanulók egyes csoportját érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestület értekezletén. A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzat tanuló képviselője is meghívható.

21.5. A diákközségi ülés

Az iskola tanulóközösségének a diákközségi ülés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközségi ülés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközségi ülés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy, szükség esetén két alkalommal kell diákközségi ülést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközségi ülés napirendjét a községi ülés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközségi ülésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A községi ülésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközségi ülés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői, vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

22. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Iskolai sportkörök

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkörök működésének támogatásával biztosítja.

A testnevelő tanárok által megjelölt időpontban a tanulók részt vehetnek kerékpártúrákon, nyári sporttáborokban, uszodalátogatáson.

Kapcsolattartás

Az iskolai sportkörök, szakkörök, tömegsport, és egyéb foglalkozások látogatottságáról a testnevelők és a tanítók havonta kötelesek beszámolni az igazgatóhelyetteseknek. Tanév végén írásbeli beszámolót készítenek a rész - és összesítő felmérések eredményeiről, a versenyeredményekről, a tanulók sportolási igényeiről, a lehetőségek kihasználtságáról.

23. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola gyermekvédelmi tevékenysége három területre terjed ki: a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzésére, feltárására, megszüntetésére.

Legfontosabb feladatunk a preventív intézkedések megtétele.

A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a család és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóinak segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.

A prevenció érdekében szükséges lépések:

- az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályfőnökök tájékoztatása a gyermekek érdekében működő szervezetekről, szolgáltatásokról
- a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók felmérése, regisztrálása; a tevékenységi formák megtervezése
- rendszeres felvilágosító programok szakemberek, segítők részéről (drog, alkohol, dohányzás, AIDS, terhesség)
- konzultáció diákok, szülők számára (pszichológus, „kék vonal”, gyógypedagógus)
- szülők – pedagógusok kapcsolatának erősítése (esetmegbeszélés)

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkavégzéséhez a megfelelő körülményeket biztosítjuk: helyiség-, fax-, telefonhasználat, a levelezés lebonyolítása.

24. Mellékletek

1. A tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.

A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyének kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság feladata a tanulóval szemben megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás során az Nkt. 58-59. §-ai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ai alapján kell eljárni, a Házirend ... számú mellékletében meghatározott részletes eljárási rend betartásával.

2. A teljesítményértékelés alapvető szabályai

Az igazgató gyakorolja a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelésével kapcsolatos munkáltatói jogkört, ennek keretében felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért, amely eljárás lefolytatására a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglalt rendelkezések alkalmazandók.

3. Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A dokumentum elkészítésének jogszabályi és iskolai forrásai:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Az intézmény pedagógiai programja

3.1. A könyvtárra vonatkozó adatok:

Neve: Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola Könyvtára

Címe: 3525 Miskolc, Mátyás király u. 21.

A könyvtár címe: 3525 Miskolc, Mátyás király u. 21.

Telefon: 30/7540337

E-mail: ighelyettes@gyarmati-miskolc.sulinet.hu

A könyvtár fenntartójának neve: KLIK

Alapító okiratban meghatározott könyvtári státusz: általános iskolai könyvtár

A könyvtár jellege: zárt

A könyvtár elhelyezése: az iskola épületén belül, az emeleten helyezkedik el.

A könyvtár tárgyi és személyi feltételei

Helyiségek száma : 1 + fél.

Egyszerre 20-30 fős osztályt, csoportot tud fogadni.

Technikai felszereltsége: TV, Video, DVD lejátszó, 1 db számítógép, nyomtató Internet-használattal.

Személyi feltétel: 1 fő informatikus könyvtárostánár könyvtáros tanító/

Iskolánk Miskolc belvárosának szélén, a Vologda városrészben, a Mátyás király utcában található.

Az iskola könyvtára az iskola indulásával kezdte meg működését 1977. tanévben.

A könyvtár állományának biztosítva van egy 50 m²- es terem, és egy 18 m²-es könyvtárszoba. A kettő terem egymás mellett, egymásba nyitható módon van elhelyezve.

A terem alkalmas könyvtári foglalkozások tartására. A padok, székek előző tanévben kerültek cserére. Összesen 17 pad és 31szék biztosítja az olvasók kényelmét. A polcrendszer, informatikai eszközök cserére szorulnak, de állaguk nem veszélyezteti a könyvtár zavartalan működését. A közeljövőben lehetőséghez mérten a könyvtár fejlesztése (IKT-s eszközök, dokumentumtípusok, berendezési tárgyak) célja lesz az iskola vezetésének.

A működés során a könyvtár állománya fokozatosan gyarapodott. A könyvtár állományát tervszerűen, nagyon körültekintően, gazdaságosan apasztották, így fordulhatott elő, hogy egyes dokumentumtípusok túlsúlyban vannak. Kivonásuk folyamatos, helyettük a korszerű dokumentumtípus kerül beszerzésre. Az állomány tartalmilag a gyűjtőköri szabályzatának megfelelő, a nem gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok törlése folyamatos. Formailag az állomány egy része javításra szorul, a lehetőséghez mérten a javítás meg fog történni.

A tényleges állomány nagysága 2012. július 2-án összesen 8323db dokumentum.

Az aktuális könyvtári állományra vonatkozó adatokat a könyvtár nyilvántartási leltárkönyvei tartalmazzák.

Az állomány számítógépes feldolgozása (tartalmi, formai feltárása) folyamatosan történik.

Jelenleg egy fő foglalkoztatású könyvtáros tanító látja el a könyvtár tevékenységét. A könyvtáros munkakörre vonatkozó szabályzat a mellékletben olvasható.

A könyvtár nyitvatartási ideje figyelembe veszi az olvasók iskolai elfoglaltságát, tanítási és foglalkozások időpontjait.

3.2. A könyvtárak fenntartása, felügyelete, hálózati gondozása

3.2.1. A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja.

E feladatkörben ellenőrzi:

a könyvtár használatának intenzitását a tanulók és a tanárok körében,
továbbá a könyvtárhasználatra nevelő munkát valamennyi tantárgy oktatásának keretében,
a könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát,
a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.

3. Az iskolai könyvtárak gazdálkodása

3.3.1. A könyvtári működés költségtételei az alábbiak lehetnek:

- könyvbeszerzés,
- egyéb információhordozók (videofilm, CD-ROM, DVD stb.),
- technikai eszközök,
- könyvtári ügyviteli nyomtatványok beszerzése.

Az ingyenes tankönyvellátás keretében kapott normatív támogatásokból:

- kézikönyvek, tankönyvek, munkafüzetek,
- ajánlott és házi olvasmányok,
- szakórák anyagához ismeretterjesztő könyvek.

3.3.2. Egyéb finansziális források

A könyvtár számára támogatást nyújthatnak egyének és szervezetek az alábbi alapítvány javára címezve:

Együtt a Gyarmati Dezső Sport Általános Iskoláért Alapítvány
Számlaszám: 11734004-20492821

A könyvtáros tanár figyeli a könyvtárra vonatkozó pályázati kiírásokat, s ennek megfelelően pályázati munkákat készít, amelyek támogatást nyújthatnak a könyvtár működéséhez.

3.4. Az iskolai könyvtárak feladatai

- a könyvtár biztosítsa az iskolai nevelő-oktató munkához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információhordozó anyagokat,
- segítse a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását,
- mozgítsa elő a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja az igazgató irányításával, közben figyelembe veszi az iskola közösségeinek (nevelőtestület, szakmai munkaközösségek,

iskolaszék, diákönkormányzat) véleményét, javaslatait. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységgel.

3.4.1. A könyvtár alapfeladataihoz kapcsolódó szolgáltatások

3.4.1.1. A könyvtár alapfeladatait a 2011.évi CXC. törvény és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet fogalmazza meg.

3.4.1.1. Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és a használók rendelkezésére bocsátja.

3.4.1.2. Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalomkutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást végez.

3.4.1.3. Az iskola vezetőjének irányításával, a tantestülettel és a szakmai munkaközösségekkel összehangoltan, együttműködve közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

3.4.1.4. A nyitva tartás idejében a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

3.4.1.5. Lehetővé teszi állományának kölcsönzését, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését. A helyben használható gyűjteményrész kivételt képez a kölcsönzés alól.

3.4.2. A könyvtár kiegészítő feladataihoz kapcsolódó szolgáltatások

3.4.2.1. A könyvtár kiegészítő feladatait a 2011.évi CXC. törvény és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet fogalmazza meg.

3.4.2.2. Tanórán kívül foglalkozásokat tart (napközis csoportfoglalkozások, vetélkedők, rendezvények).

3.4.2.3. Dokumentumok másolása.

3.4.2.4. Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

3.4.2.5. Tájékoztatót nyújt az iskolai könyvtár szolgáltatásairól.

3.4.2.6. Kapcsolatot tart fenn más közkönyvtárakkal (megyei és pedagógiai könyvtár).

3.4.2.7. Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában (tanári példányok és tartós könyvek).

3.4.2.8. Részvétel a dokumentum - és információcserében.

3.5. Az iskolai könyvtárak gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg (1. sz melléklet)

3.6. Gyűjteményszervezés

A könyvtár folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat szerint (lásd melléklet), mely tükrözi az iskola pedagógiai szellemiségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét.

3.6.1. Gyarapítás

A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az iskola költségvetésében biztosított beszerzési keret 70-80% -ára szerződést köthet a KELLO Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal. A könyvtáros legfontosabb tájékoztatói segédletei a gyarapítási tanácsadók, kiadási katalógusok, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák lehetnek. A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindig össze kell vetni a betűrendes katalógussal, a nívum katalógussal és a deziderátával. A beszerzési keret elégtelensége miatt az alábbi lépésekben lehet csökkenteni a vásárlás mértékét:

- házi olvasmányok, munkáltató művek példányszámának csökkentése,
- ajánlott művek sokféleségének csökkentése,
- a könyvtár gyűjtőköre által meghatározott törzsanyag példányszámának csökkentése.

A kívánatos, de be nem szerzett dokumentumokról deziderátát célszerű vezetni.

A dokumentumok állományba vétele:

A beérkező dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat egyedi nyilvántartásba, címleltárkönyvbe kell bevezetni. A könyvtár teljes állományának számítógépre vitele után át lehet térni a csak számítógépes nyilvántartásra. A gyorsan avuló anyagokról időleges nyilvántartást, brosúra leltárkönyvet kell vezetni.

A tartós tankönyvekről tankönyvi nyilvántartást kell vezetni.

Csoportos leltárkönyv is vezethető, amely a statisztikai kimutatás eszköze lehet.

3.6.2. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állománykivonás szakmai vesztesége annál kisebb, minél körültekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapítása. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (a tartalmilag elavult, a fölőspéldányok, a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok),
- természetes elhasználódás (selejt),
- hiány (vis maior, behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány).

Muzeális értékű dokumentumokat nem szabad selejtezni.

Az állományból való kivonást meg kell előznie állományelemzési tevékenységnek. Az itt nyert tapasztalatokat a gyarapítás folyamatában is fel kell használni.

3.6.3. Az állomány ellenőrzése

Az iskolai könyvtárban - mivel állománya 10.000 köteten felüli - 3 évenként kell leltározni. Soron kívüli állományellenőrzésre van szükség a könyvtáros személyének változásakor (átadás-átvételi leltár), ha az állomány védelme valamilyen ok miatt egy ideig nem volt biztosított, illetve elemi kár vagy bűncselekmény esetén. A leltározásról ütemtervet kell készíteni, mely tartalmazza az állományellenőrzés módját, típusát, menetét, lebonyolítását, lezárásának ügymenetét, a leltározásban résztvevő személyek nevét. A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető - mint az iskolai leltározási bizottság vezetője - a felelős.

3.6.4. Az állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg is felelős.

3.6.4.1. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelemileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári keret felhasználásáért, ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(oka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet. A beérkezett dokumentumokat nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A könyvtáros tanár felelősségre vonható a dokumentum és / vagy eszközhiányért, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért (a dokumentum mindenkor eszmei értékét kell téríteni).

A tanulók és a dolgozók tanuló - illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostanárnál és a portán helyezendők el.

A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók ki az iskola igazgatójának vagy egyéb alkalmazottnak. A könyvtárba csak a könyvtáros vagy - takarítás, szellőztetés, épületvédelem céljából - a gazdasági vezető tudtával lehet bemenni.

A könyvtáros tanár hosszan tartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

3.6.4.2. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Az igazgató elrendeli és végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni TILOS. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára, portalanítására.

A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat el kell különíteni, feregteleníteni, fertőtleníteni kell.

A nem nyomtatott dokumentumokat típusuknak megfelelő védelemben kell részesíteni (lemezeket állítva tárolni, elektromágneses hordozókat elektromágneses erőtől, sugárzástól óvni).

Az állományvédelem nyilvántartásai:

- állományellenőrzési nyilvántartás (zárójegyzőkönyv)
- kölcsönzési nyilvántartás (tartós megőrzésre szánt dokumentumoknál tasakos, gyorsan avuló dokumentumoknál füzetes).

3.7. A könyvtári állományok elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvállomány fő része a könyvtárhelyiségben szabad polcokon található.

Állományrészek:

kézikönyvtári állomány	ETO szerinti szakrendben elhelyezve,
ismeretközlő irodalom	szakrend szerinti elrendezésben,
szépirodalom	szerzői betűrendes (Cutter-szám) elrendezésben,
időszaki kiadványok	időrendben,
-Av- dokumentumok,	
számítógéppel olvasható dokumentumok	folyószámos (numerus currens) elrendezésben
tankönyvek, munkafüzetek,	
tanári kézikönyvek,	brosúra nyilvántartás folyószámos
- külön gyűjtemények	szakrendben
pedagógiai gyűjtemény	szakrendben
könyvtári szakirodalom	szakrendben

- Könyvtárból kihelyezett letétek - szaktantermekben találhatók.

A könyvtárból kihelyezett letétekről lelőhely nyilvántartást kell vezetni.

3.8. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtárban raktári és olvasói cédulakatalógus tárja fel az állományt. Az olvasók rendelkezésére szerzői és cím szerinti betűrendes keresztkatalógus áll, valamint olvasói minta szakkatalógus. Számítógépes adatbázisunk a Szirén program. A katalógusok szerkesztési szabályzatát lásd a 2. sz. mellékletben.

3.9. A könyvtárak munkarendje

A könyvtári teendőket főfoglalkozású vagy kettős munkakörű könyvtáros láthatja el. Munkafeladatait a munkaköri leírása tartalmazza (lásd 3. sz. melléklet). Éves munkaterv szerint dolgozik, a tanév rendjéhez igazodva.

Heti nyitva tartási idő: 22 óra.

Napi bontásban: hétfő - csütörtök: 10 - 15 óráig,
péntek: 12 - 14 óráig.

Adminisztráció: heti 12óra

Kapcsolatépítés, könyvpiaci tájékozódás: heti 6 óra

A nyitvatartási órákat a tanítási napokon úgy kell időzíteni, hogy a tanítási időben és utána is lehetőség legyen csoportos és egyéni helyben használatra, tanulásra és a foglalkozások megtartására.

A könyvtári foglalkozásokat a nevelők tanmenetében is feltüntetve, előre megtervezett foglalkozási rend szerint kell megtartani.

A könyvtár kölcsönzési forgalmáról statisztikai jelentést kell készíteni.

A könyvtári foglalkozásokat az osztálynaplóba kell vezetni.

A könyvtár használatára vonatkozóan szabályzatot kell készíteni, (4. sz. melléklet) amely tartalmazza: a használatra jogosultak körét, a használat módját és feltételeit, a kölcsönzési előírásokat, a nyitva tartás és kölcsönzés idejét, a könyvtár szolgáltatásait, az állomány védelmére vonatkozó rendelkezéseket. A használati szabályzatot a könyvtárban jól látható helyen ki kell függeszteni.

4. Zárórendelkezés

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata része az iskola szervezeti és működési szabályzatának. Az iskola működésére vonatkozó szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények változása miatt szükségessé váló módosításokra javaslatot tenni. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe, és érvényes a visszavonásig.

DIÁKÖNKORMÁNYZAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Alakulás időpontja, név, székhely

Alakulás időpontja: 2015.szeptember 1.

Név: Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola diákönkormányzata

Székhely: Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola
3525 Miskolc
Mátyás király u. 21.

II. Cél, feladatok

Cél:

- A Diákönkormányzat célja, hogy iskolánk tanulói gazdái legyenek az iskolai diákéletnek.
 - Olyan működő szervezetre van szükségük, amely lehetővé teszi a következőket:
 - * a gyermekek érdekeinek védelmét,
 - * a demokratikus jogok gyakorlását,
 - * a szabadidő tervezését, szervezését,
 - * az iskolához való kötődés erősítését,
 - * vitakultúra, felelősségteljes döntés, kötelességtudat kialakítását.

Feladatok:

- A diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása.
- Az iskolagyűlések, fórumok helyének, idejének meghatározása a tanulók bevonásával, javaslataik alapján.
- A jutalmazás és elmarasztalás elveinek kidolgozása.
- Pénzügyi források megteremtése a tanulók jutalmazására.
- A diákvezetők és a segítő pedagógusok feladatainak meghatározása.
- A diákok és tanáraik által elfogadott programok havonkénti meghatározása és megvalósítása.
- A diákönkormányzat fő nevelési feladata az együttműködés és az együttérzés képességének alakítása, fejlesztése egyének, csoportok és közösségek között.

III. Szervezeti felépítés és működés

A szervezeti felépítés a következő szintekre osztható:

1. Osztályszint

Minden osztályban a tanulók megválasztják azokat a társaikat, akik az osztály vezetőségében vannak. (2 fő)

Feladatuk:

- Az osztály munkájának és közösségének a szervezése.
- Az osztálytitkár fogja össze a felelősök munkáját és képviseli osztályát az iskolai diákvezetőségben.
- Minden osztály + 1 képviselőt küld az osztálytitkáron kívül az iskolai diákvezetőségbe. Feladatuk, hogy az iskolai diákvezetőségben tevékenykedjenek, valamelyik munkacsoport munkáját vezessék (ez a felső tagozaton érvényes).

2. Iskolai szint

Iskolai diákönkormányzat vezetősége - kupaktanács

Tagjai: osztálytitkárok
osztályküldöttek

Csúcsvezetőség (TOP 16) - Tagjai az osztályküldöttek, akiknek feladata egy-egy munkacsoport vezetése.

Munkacsoportok

Felső tagozat:	* tanulmányi * magatartás * kulturális * sport * ügyeleti * egészségügyi és környezetvédelmi * társadalmi munka * dekoráció * iskolarádió
----------------	---

Alsó tagozat:	* tanulmányi * kulturális * sport * ügyeleti * egészségügyi és környezetvédelmi
---------------	---

Az iskolai diákönkormányzat titkára az a tanuló, akit az osztálytitkárok és az osztályküldöttek megválasztanak.

Döntés mechanizmusa: titkos szavazás

Az a tanuló, aki a második legtöbb szavazatot kapta, a titkárhelyettesként működik.

A diákönkormányzat titkára a munkacsoportok vezetésére felkéri az arra alkalmas tanulókat a vezetőségéből. A diákélet szervezése, irányítása a csúcavezetőség (TOP 16) feladata. A vezetőség dönt a gyerekeket érintő bármilyen kérdésben. Két iskolagyűlés között irányítja a diákönkormányzat munkáját.

3. Iskolagyűlés

Az a fórum, ahol az iskola minden polgára jelen van.

Az iskolagyűlés dönt:

- az alapidokumentumok elfogadásában,
- a diákvezetőség által összeállított éves programtervezet elfogadásáról,
- ellenőrzi és beszámoltatja az általa választott vezetőket, megbízott felelősöket.

Valamennyi fórumot - az osztálygyűlések kivételével – a tanév előre meghatározott napjain tartjuk.

- Iskolagyűlést az alsó és felső tagozat részére évente 2 alkalommal tartunk. Az iskolagyűlésen a diákönkormányzat vezetősége beszámol a végzett munkáról. Értékel: jutalmazás, esetleges hiányosságok miatti elmarasztalás.

IV. Tisztségviselők feladata, felelőssége

Diákönkormányzat - segítő pedagógus

Feladata:

- Segíti a diákok által is javasolt programok alapján az éves munkaterv elkészítését, az iskolában szervezett közös iskolai rendezvények lebonyolítását, rendben történő lefolyását.
- Segíti a diákvezetők, képviselők munkáját.
- Folyamatos fejlesztéssel teszi képessé az egyént és a közösséget saját feladataik elvégzésére.
- A feladat, a hatáskör és a felelősség egyensúlyának megteremtésére törekszik.
- Közvetítse a diákérdekeket a tanulóifjúság és a nevelőtestület között.
- Nyújtson segítséget a pályázatok megírásához, ami lehetővé teszi a tanulók különböző céljainak megvalósítását.

Osztályfőnökök

Feladatuk:

- Fontos szervezői, irányító szerepet töltenek be a diákönkormányzat munkáját.
- Folyamatos tájékoztatást kell kérniük egy-egy önkormányzati ülés témájáról az osztályba járó diákvezetőktől, illetve osztálytitkártól.
- Tanítványai javaslatait, ötleteit az osztályfőnöki órákon összegyűjti, amelyeket majd az osztálytitkár terjeszt az önkormányzati gyűléseken a munkacsoportok elé.

Önkormányzati munkacsoportok, felnőtt-segítő pedagógusok*Feladatuk:*

- Minden munkacsoport elkészíti programját a tanulók ötletei, javaslatai alapján.
- A programokat az iskolagyűlésen ismertetik a diákönkormányzat valamennyi tagjával. Az itt elhangzó javaslatokkal programjukat kiegészíthetik.
- A programok megvalósításáról, az esetleges módosításokról is az iskolagyűlésen adnak számot. Itt kerül sor a jutalmazásokra, esetleg elmarasztalásokra is.
- A munkacsoportok segítenek a közös rendezvények lebonyolításában a felnőtt-segítő pedagógus támogatásával.

V. Az ügyeleti rendszer felépítése és működése

A tanév elején – alsó és felső tagozaton – megválasztják az ügyeleti munkacsoport felnőtt segítő pedagógusát és diákvezetőjét.

A munkacsoporti megbeszéléseken a diákvezető beszámol az eltelt időszak tapasztalatairól és meghatározza a következő hónap feladatait. Az iskolagyűléseken értékeli az ügyeleti munka eredményeit, hiányosságait.

Az iskolai ügyelet ellátásában részt vesznek az iskolában tanító nevelők és a 6-7-8. évfolyamos diákok.

Az ügyelet minden tanév első tanítási napjától az utolsó tanítási napjáig van érvényben. Az első hétben minden nevelő részt vesz az ügyeleti munkában. Iskolai szintű működéséért felelős személy a diákönkormányzatot segítő pedagógusai, aki egész tanévre szólóan elkészítik az említett osztályok és nevelők ügyeleti beosztását és a tanári szobában hirdetőtáblán elhelyezi minden tanév első tanítási napján.

A diákügyelet osztályszintű működéséért felelős személy az osztályfőnök, akinek kötelessége minden nap biztosítani az ügyelethez szükséges megfelelő számú tanulót, illetve hiányzás esetén gondoskodni a megfelelő helyettesítésről. Az ügyelet megkezdése előtt megismerteti az osztállyal az iskolai ügyelet működési rendjét, tájékoztatja a diákokat feladataikról, és folyamatosan figyelemmel kíséri ügyeleti munkájukat.

Az ügyeleti tanár feladatai

- A tanári ügyelet szeptember 1-jétől június 15-ig működik előre elkészített heti ügyeleti rend szerint.
- Az ügyelet 7.30-kor kezdődik és 13.40-ig tart.
- A tanulók időjárástól függően általában az udvaron gyülekeznek. Az aulában csak az ügyeleti gyerekek és egy felnőtt ügyeleti nevelő van, aki ellenőrzi az ügyeleti tanulók létszámát és tartózkodási helyüket.
- Sorakozás után az udvarról való bevonulás 7.40-kor történik. Becsengetésig (8.00) az minden nevelő a folyosókon és az termekben látják el feladatukat.
- A nagyszünet rendje:
 - Kicsengetéskor a Házirendben meghatározott levonulási rend szerint a felsős tanulók az ügyeleti nevelők felügyelete mellett, az alsósok a tanítóval vonulnak le.
 - Felső tagozaton az épületben maradt felnőtt ügyeleti a diákügyeleti segítségével ellenőrzi, hogy minden tanuló elhagyta az épületet.
 - A kint tartózkodó felnőtt ügyeleti az udvar különböző pontjain látják el feladatukat.

- A szünet végén 9.50-kor sorakoztatnak az ügyeletes nevelők. Alsó tagozaton napi rendszerességgel osztályonként értékelik a sorakozás rendjét.
- Sorakozó után osztályonként, fegyelmezetten vonulnak be a gyerekek az ügyeletes nevelő irányításával.
- Az óráközi szünetekben az ügyeletes nevelők a meghatározott helyükön tartózkodnak ügyelve a tanulók testi épségére és környezetük megóvására.
- Hiányzás esetére pótügyeleti rendszert szerveztünk szintén naponkénti váltással, ezzel is biztosítva az ügyeleti rendszer zavartalan működését.

VI. Joggyakorlás

A Diákönkormányzatnak döntési joga van:

- saját munkája, működése megszervezéséről;
- saját szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról;
- tisztségviselői megválasztásáról;
- a Diákönkormányzat működéséhez biztosított pénzösszeg felhasználásáról.

- meglévő hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- saját tájékoztatási rendszeréről,
- vezetőinek, munkatársainak megválasztásáról.

A Diákönkormányzatnak egyetértési joga van az alábbiakban:

- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat bizonyos pontjaiban (a Vhr. 4. § (3) bekezdésének c pontja határozza meg, hogy mely részeire terjed ki);
- a szociális juttatások elveinek meghatározásában;
- ifjúságpolitikai pénzeszközök felhasználásában;
- a házirend elfogadásában és módosításában.

VII. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- Tisztelettudó formában, mások emberi méltóságát nem sértve véleményt nyilváníthatnak az iskolai életet érintő bármilyen kérdésről.
- Tájékoztatást kérhetnek személyüket, tanulmányaikat érintő kérdésekben.
- Biztosítjuk a sérelmek kivizsgálását, orvoslását.
- Érdekképviselőért a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- A véleményezési jog gyakorlása a csúcsvezetőséget (TOP 16) illeti meg. A hivatalos véleményt a csúcsvezetőség rendszeres beszámolója alapján ismerhetik meg.
- A Diákönkormányzaton keresztül kérdéseket, javaslatokat terjeszthetnek az iskolaszék elé.
- Az előterjesztéstől számított harmincadik napot követő első ülésen érdemi választ kell kapniuk. Érdeminek az írásban kapott választ tekinthetik és azt, ami megoldotta a problémáikat.
- Sürgős esetekben a diákönkormányzat-segítő pedagógusokhoz és az igazgatóhoz fordulhatnak.
- Az információcsere fórumai:
 - iskolagyűlés (évente 2-szer)
 - év végi iskolagyűlés (jutalmazások, ajándékok kiosztása)
- Rendszeres tájékoztatásukat az iskolai hirdetőtábla szolgálja. Itt megtalálhatják a közoktatási törvényt, annak végrehajtási rendeleteit is, valamennyi iskolai dokumentum diákokat közvetlenül érintő részeit.
- Legmagasabb tájékoztatási fórum a **diákközgyűlés**, amelyre tanévenként két alkalommal kerül sor.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.
- A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diák önkormányzati vezetők beszámolnak az eltelt időszak munkájáról.
- A közgyűlésen a tanulók kérdéseket tehetnek fel a Diákönkormányzat és az iskolavezetés felé. A kérdésekre 30 napon belül választ kell kapniuk.

VIII. Pénzügyek

A Diákönkormányzat pénzügyi forrásai:

- az évenként két alkalommal hulladékgyűjtést szervezünk
- a szülők felajánlása az évente egy alkalommal megrendezett farsang bevételéből (belépőjegyek, tombola);

Bankszámla:

- A Diákönkormányzat saját bevételeit az „Együtt a Gyarmati Dezső Sport Általános Iskoláért Alapítvány” számlaszámára: 11734004 – 20492821 utalja.
- A diákönkormányzat-segítő tanárok folyamatosan nyomon követik a diákönkormányzat pénzügyi egyenlegét. Egy évben egyszer a nevelőtestületnek és a diákönkormányzat vezetőségének beszámolnak a pénzügyi helyzetről.
- A diákönkormányzat bevételének felhasználásához az igazgató engedélye szükséges.

IX. Zárórendelkezők

Jóváhagyás, érvényesség

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a vezetőség és a nevelőtestület fogadja el.

A hatálybalépés napja a SZMSZ jóváhagyásának napja.

Nyilvánosság

A teljes szöveg megtekinthető az alábbi helyeken:

- igazgató iroda
- igazgatóhelyettesi iroda
- tanári szoba
- könyvtár
- diákönkormányzat-segítő pedagógus

Módosítás

Jelen SZMSZ módosítása csak a diákvezetőség, nevelőtestület elfogadásával lehetséges.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

igazgatóhelyettes részére

Megbízója: a Gyarmati Dezső Sport Általános igazgatója

Utasítást csak közvetlen felettesétől, illetve a művelődésügyi szakigazgatási szerv illetékesétől fogad el.

Munkaideje: heti 40 óra, ebből tanórai felkészülésre fordítható heti 8 óra, iskolában kötelezően eltöltendő ideje heti 32 óra. Tanévenként külön elkészített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodik az iskolában.

Fegyelmi felelősségre vonás: az iskola igazgatójának jogköre.

Ellenőrzi:

- a pedagógusok, iskolai asszisztensek, segéderők munkavégzését, munkaviszonyukkal kapcsolatos feladatokat lát el.
- a tanévenként elkészített „Óralátogatási és komplex ellenőrzési terv”-ben megjelölt módon az alapidokumentumok felhasználását, megvalósításuk során hatékonyságuk szintjét a munkaközösségekben.
- a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- a megbízott tisztségviselők – szakmai munkaközösség vezetők munkáját.
- a nevelők adminisztrációs munkáit.
- az anyakönyvi adatok összeolvasását.
- negyedévenként a haladási, mulasztási, napközis, szakköri, korrepetálási naplók vezetését.
- koordinálja a szakmai munkaközösségek szakmai, pedagógiai munkáját.

Látogatja:

a tanítási órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat – az Ellenőrzési terv szerint – ezekről feljegyzéseket készít, tapasztalatait az érintett nevelőkkel megbeszéli. Tanfelügyeleti, pedagógusminősítési eljárások során óralátogatást és elemzést végez.

Továbbítja:

8 napon belül – az iskola dolgozói által felettes szervhez címzett előterjesztéseket.

Jelentést tesz:

24 órán belül a felettes szervnek a rendkívüli eseményekről, az előírt határidőre a felmentett tanulókról.

Irányítja:

- A tankötelesek nyilvántartását, beírását.
- A nyolcadik osztályosok, illetve a 8 és 6 osztályos gimnáziumban történő továbbtanulás zökkenőmentes lebonyolítását.
- Szülők tájékoztatását a továbbtanulási lehetőségekről.

- Szülők felvilágosítását iskolánkban folyó képzési lehetőségekről.
- A napközis táborba való jelentkezést, s annak pénzügyi vonzatát.

Gondoskodik:

- Tantárgyfelosztás, órarend készítéséről.
- Statisztikák elkészítéséről, összeállításáról, leadásáról.
- Az új dolgozóval kapcsolatban a személyi anyagot rendezi, munkaviszonyát kiszámítja, fokozatát megállapítja.
- A saját és a pedagógusok tervszerű továbbképzésének biztosításáról.
- A tanulóknak iskolán kívüli sportegyesületekben való sportolás engedélyezéséről.
- A munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
- A tanév végén a dokumentumok lezárásáról és helyes kitöltésük ellenőrzéséről.
- A közzétételi listán szereplő dokumentumoknak az iskola honlapján történő elhelyezéséről
- Szabadságolási terv elkészítéséről.

Ügvel:

- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálására.
- Arra, hogy a tanulóknak a délelőtti és a délutáni elfoglaltsága között legalább 1 óra legyen.

Jelen van:

- Az iskola szülői munkaközösségi választmányi értekezletén.
- A munkaközösségi foglalkozásokon, bemutató tanításokon.

Megszervezi

- A továbbtanulási jelentkezési lapok kitöltését, ellenőrzi, továbbítja.
- A felvételi értesítők kiosztása, a statisztika vezetése, fellebbezések irányítása.
- A hitoktatás helyének megszervezése.
- A ballagás szervezése.
- A helyettesítő nevelők beosztását, és gondoskodik annak bérszámfejtéséről.

Általános megbízatásaként az igazgató távolléte esetén döntési joggal látja el az igazgatói munkakört.

Ellátja továbbá azokat a feladatokat, mellyel igazgatója átmenetileg megbízza.

Fentiekén kívül köteles a későbbi jogszabályok által a feladatkörébe utaltakat ellátni, és kezdeményezi ezeknek a munkaköri leírásban való felvételét.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Miskolc,

Kegyes Jenő
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

munkaközösség-vezető részére

Megbízója: a Gyarmati Dezső Sport Általános igazgatója és az alsó tagozatos munkaközösség

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

igazgatóhelyettese

Utasítást csak közvetlen feletteseitől köteles elfogadni.

Fegyelmi felelősségre vonás az iskola igazgatójának jogkörébe tartozik.

Munkaideje: heti 40 óra (iskolában kötelezően eltöltendő ideje heti 32 óra) melyből a

mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszámot tanítással köteles
letölteni.

Szakterületéhez tartoznak: az alsó tagozatos munkaközösség tagjai

Feladata:

A pedagógiai programra épült munkaközösségi munkaterv alapján az éves munka megszervezése, egységes nevelői eljárások érdekében a pedagógusok összetartása. Az egységes nevelői eljárások és követelményrendszer megvalósítása érdekében munkaközösségén belül dolgozó nevelők munkáját koordinálja, segítse elő az adminisztrációs munka pontosságát.

Feladata a pedagógiai program kidolgozása munkaközösségének tagjai segítségével. Előzetes megbeszélés után és az iskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösségi munkatervet, éves munkaprogramot.

A munkaközösségén belül folyó munkát, összefoglaló elemzéseket, értékeléseket, beszámolókat elkészíti a nevelők segítségével.

Kezdeményezze és értékelje a munkaközösségére vonatkozó teljes nevelő-oktató tevékenységre kiterjedő kutatások, kísérletek beindítását.

Kezdeményező joggal éljen a tanulók továbbhaladását, valamint a Házi rend egyes pontjainak értelmezésekor, ha kell annak átalakításában is. Nevelőtársait ösztönözze arra, hogy tegyenek meg mindent a tanulók fegyelmének biztosítása érdekében.

Kísérje figyelemmel a tanulók továbbhaladásának eredményességét, azt ellenőrizze – s tegyen javaslatot a továbbfejlesztésre.

Nevelőtársait javaslattevő jogkörük érvényesítésére ösztönözze az iskolai élettel (oktató-nevelő munkával) kapcsolatban.

Kísérje figyelemmel a tanulók érzelmi, erkölcsi fejlődését az értelmi fejlődésükön túl. Tegyen javaslatot évfolyamonként az erkölcsi fejlesztés témaköreire, melynek betartását és megtanítását kísérje figyelemmel.

Munkaközösségének tagjaival évfolyami szintre lebontva dolgozzák ki a különösen hangsúlyos résznevelési területeket, különös tekintettel az egészséges életmódra, a drog megelőzésére, az önfegyelem, akaraterő kialakítására.

Tanulóinknál fejlesszék a szép és a jó iránti érzéket, tisztaságigényüket, egymás iránti megbecsülést, szeretetet.

Kísérje figyelemmel a magatartás, szorgalom értékelését, valamint a jutalmazás, elmarasztalás időtállóságát.

Tegyen javaslatot a taneszközökre, segédletekre, módszerekre, tanórán kívüli programokra, foglalkozásokra, tanulmányi kirándulások helyére, idejére, a házi tanulmányi versenyek témájára, valamint a szülői házzal való kapcsolattartás formáira vonatkozóan.

Munkaközösségébe kerülő pályakezdő nevelők munkáját segítse, patronálja. Szükség esetén hospitálással győződjön meg a tartalmi munkáról és észrevételezése után azon, ha kell javítson, illetve javíttasson.

Jó példával járjon elől a vagyonvédelmi-, balesetvédelmi-, munkavédelmi-, és egészségügyi szabályok megvalósításakor, ösztönözze erre kollégáit is és ügyeljen ezek betartatására!

Nevelő-oktató munkáját a legjobb tudása és az iskola nevelési programja szerint, - a tantervi irányelvekben foglalt követelmények szerint – végezze.

Magatartásával, munkájával, megjelenésével, az iskola minden dolgozójával, a tanulókkal való kapcsolatával köteles elősegíteni az iskola oktatási és nevelési céljait, a jó munkahelyi légkör és a tiszta iskola követelményeinek megvalósítását!

Mindenkor tartsa be a pontos munkakezdést.

A munkaközösségi program megvalósításához szükséges feltételeket állandó kapcsolattartással az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettes biztosítja.

Jelen munkaköri leírást tudomásul veszem azzal, hogy az iskola igazgatója jogszabályi módosítás esetén, vagy ha az intézmény érdeke megkívánja, a munkaköri leírást a nevezett tudtával és beleegyezésével megváltoztathatja.

A fentiekén kívül továbbá ellátja azokat a feladatokat is, amelyekkel közvetlen munkahelyi vezetője megbízza.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Miskolc,

Kegyes Jenő
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

osztályfőnök részére

Kinevező közvetlen felettese: a Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola igazgatója

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

igazgatóhelyettese

Munkaideje: heti 40 óra, az iskolában kötelezően eltöltendő ideje heti 32 óra. Tanévenként külön elkészített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodik az iskolában.

Kötelező óraszám: A Köznevelési törvényben meghatározottak szerint a köznevelésben foglalkoztatotti szerződésben foglalt munkakörének megfelelően.

Fegyelmi felelősségre vonás az iskola igazgatójának jogkörébe tartozik.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás rendszerét. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért. nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért. Bizalmasan kezel is kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás). A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, vagy helyettesének.

Feladatai

Adminisztrációs feladatok

A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat. Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket. A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése). Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése. Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt eredményjegyeket. A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket. A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket. Elektronikus üzenetben illetve ellenőrzőben történő beírással értesítik a szülőket a tanulóval kapcsolatos

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

Irányító, vezető jellegű feladatok

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót/és helyettesét, valamint a szülőket. Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken. Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret). Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervezési feladatok:

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

továbbhaladási célokat meghatározzák. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.). A Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat. Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze. Szükség szerint családlátogatásokat végez. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsokat és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan. Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára. Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai szervezési stb. feladataira.

A fentiekén kívül továbbá ellátja azokat a feladatokat is, amelyekkel közvetlen munkahelyi vezetője megbízza.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Miskolc,

Kegyes Jenő
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

pedagógus részére

Kinevező közvetlen felettese: a Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola igazgatója

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

igazgatóhelyettese

Munkaideje: heti 40 óra, az iskolában kötelezően eltöltendő ideje heti 32 óra. Tanévenként külön elkészített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodik az iskolában.

Kötelező óraszám: A Köznevelési törvényben meghatározottak szerint a köznevelésben foglalkoztatotti szerződésben foglalt munkakörének megfelelően.

Fegyelmi felelősségre vonás az iskola igazgatójának jogkörébe tartozik.

A pedagógus kötelessége, hogy legjobb tudása szerint végezze a rábízott gyermekek nevelését, oktatását.

Ismereteit tárgyilagosan, többoldalúan kell közvetítenie a tanulók felé úgy, hogy figyelembe vegye a tanulók egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, fejlettségét, fogyatékosságát, szociokulturális helyzetét.

Segítenie kell a tanulót tehetségének kibontakoztatásában, illetve a hátrányos helyzetű tanulókat a felzárkóztatásban.

Ismereteit át kell adni a tanulók részére egészségük, testi épségük megőrzésének terén is.

Az intézmény területén tartózkodó pedagógus – ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, meg kell tennie a szükséges intézkedéseket. A napközis és tanórán kívüli foglalkozások szervezésénél különös tekintettel figyelni kell a balesetvédelemre, a tanulók testi épségének megóvására. Különös tekintettel kell a tanulói balesetet megelőznie az ügyeletes nevelőnek. A tanulói balesetveszély, illetve a káros szenvedélyek megelőzésére úgy kell ellátni a nevelői ügyeletet, - belső szervezéssel – hogy a felnőttek a kijárat kapukat, a balesetveszélyes lépcsőket, részüket szemmel tarthassák.

A fent felsoroltak megakadályozása érdekében a pedagógus az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét látja el, illetve a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat végezze.

Úgy az osztályfőnöknek, mint a szaktanárnak, tanítónak, napközis nevelőknek közre kell működni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában. Ha az iskola bármely tanulójáról az intézményben oktató nevelőknek tudomására jut a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmény, aktívan közre kell működni annak feltárásában, megszüntetésében, illetve oktató- és nevelőmunkájával annak megelőzésében.

Az iskola minden nevelőjének különös feladata az intézmény házirendjének betartatása a tanulók részéről, s annak szükségét látja a házirend azonnali módosításának kezdeményezése.

A tanulók előmeneteléről, fejlődéséről rendszeresen értesítenie kell a szülőket szóban, írásban. Ennek érdekében a reábízott gyermekek életkörülményeit, szociális háttérét minél hamarabb meg kell ismernie. A családlátogatáson tapasztaltakat diszkréten kell kezelni úgy, hogy mindig a gyermek érdekét tartsák szem előtt.

A tanítónak és a szaktanárnak minden hónapban rendszeresen érdemjeggyel, vagy írásban értékelnie kell a tanulók teljesítményét, félévkor és a tanítási év végén minősítenie szükséges.

A minősítések előtt legalább 6 héttel a szülőt írásban értesítenie kell a tanuló tantárgyi hiányosságairól.

A tanulók magatartásának, szorgalmának értékelése az osztályfőnök feladata – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével.

Az érdemjegyet, a minősítést fegyelmezési eszközként használni tilos!

A tanórát tartó pedagógusnak munkakezdése előtt legalább 10 perccel hamarabb, munkaképes állapotban kell megjelennie az iskola épületében. Bármilyen akadályoztatása esetén (betegség, családi probléma) munkakezdés előtt legalább fél órával értesítenie kell az iskolavezetést.

A tanórán oktatással, neveléssel kell foglalkoznia. A teljes munkaidő többi részében munkaköri feladataként szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatokat lát el; felkészül a tanórákra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók tudását, teljesítményét. Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez szükséges ügyviteli tevékenységet, továbbá ellátja azokat a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő feladatokat, amelyek igénylik a pedagógus szakértelmét.

Részt vesz a nevelőtestület pedagógiai munkájában, az iskola kulturális- és sportéletének megszervezésében, lebonyolításában, a tanulók felügyeletének ellátásában, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok ellátásában. Továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel felettese megbízza, s mely feladat pedagógiai szakértelmet igényel.

A pedagógus az intézmény tanulóival kapcsolatos információkkal, az intézmény belső életével kapcsolatban teljes titoktartási kötelezettséggel tartozik. Illetéktelen személyeknek az előbb felsoroltakkal kapcsolatban felvilágosítást nem adhat.

(A tanórát becsengetéskor el kell kezdenie, amit kicsengetéskor lehet befejeznie.)

Magatartásával, munkájával, megjelenésével, az iskola minden dolgozójával, a tanulókkal való kapcsolatával köteles elősegíteni az iskola nevelési-oktatási céljainak megvalósítását, a jó munkahelyi légkör kialakítását!

Mindenkor tartsa be a pontos munkakezdést!

Közreműködik a tankönyvellátáshoz szükséges információk /tankönyvigény, kiadónkénti rendeléslista/ összegyűjtésében, valamint a tankönyvellátásra megbízott vállalkozó személyes közreműködésével együtt átadja a tanulóknak a tankönyveket. Ezen tevékenységéért külön juttatás nem illeti meg.

A fentiekén kívül továbbá ellátja azokat a feladatokat is, amelyekkel közvetlen munkahelyi vezetője megbízza.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Miskolc, december 01.

Kegyes Jenő
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

könyvtáros tanár részére

Megbízója: a Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola igazgatója

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

igazgatóhelyettese

Fegyelmi felelősségre vonás az iskola igazgatójának jogkörébe tartozik.

Munkaideje: heti 40 óra, melyből a mindenkori jogszabály és a tantárgyfelosztás alapján a megadott óraszámban tanítania kell, illetve a könyvtárosi teendőket kell ellátnia.

Felelős: a könyvtár rendeltetésszerű működéséért.

Tervezője, szervezője és irányítója az iskolai könyvtárban folyó munkának.

Az iskola munkatervéhez illeszkedő munkatervet készít, azt az igazgatóval jóváhagyatja, és annak alapján dolgozik.

Biztosítja a szabályos könyvtári szakrendet, gondoskodik az állomány tervszerű fejlesztéséről, az állománygyarapítás szakszerű és pontos lebonyolításáról, a könyvbeszerzési keret folyamatos és fokozatos felhasználásáról.

Az új beszerzésekről folyamatosan vezeti a leltárt, az új dokumentumokat érkezésüktől számított 6 munkanapon belül leltárba veszi, elvégzi a feldolgozó munkát. Készíti a katalógust.

Jogszabály szerint végzi a leltározást, selejtezést.

Az olvasószolgálat keretében kölcsönöz, csoportoknak vagy egyéneknek tájékoztatást ad.

Az eredményes könyv- és könyvtárhasználatra nevelés érdekében kapcsolatot tart a nevelőtestülettel.

Könyvtárhasználati órákat tart.

Az igények szerint közreműködik a szaktárgyi könyvtári órák előkészítésében és lebonyolításában.

Hatásos könyvtár propagandát vége. A könyvtár eszközeivel segíti a tanórai és a tanórán kívüli nevelés minden területét.

Ügyel a könyvtárhasználat szabályainak megtartására.

A könyvtár állományáról és az olvasóvá nevelés helyzetéről időnként tájékoztatja az iskolavezetést és a tantestületet.

A könyvtáros tanár munkaidejének beosztása:

A mindenkori tantárgyfelosztásban megadott idő arányának megfelelően kölcsönöz, könyvtári foglalkozásokat tart, olvasótermi szolgálatot végez.

Szakmai munkával foglalkozik (feldolgozás, katalógusszerkesztés, raktári rend biztosítása, stb.).

Az iskolai könyvtár adatairól pontos, naprakész statisztikával rendelkezzen, melyet bármikor az iskolavezetés rendelkezésére kell bocsátania.

A könyvtári nyitva tartás rendjét mindig a használók igényei alapján – az igazgató jóváhagyásával – állapítja meg.

Ez, ha szükséges, a tanév közben is megváltoztatható.

A nyitva tartás idejét a könyvtári munkaterv, és jól látható helyen (ajtón) hirdetmény is rögzíti.

Mindenkor tartsa be a pontos munkakezdést!

A könyvtáros önképzéssel és a szervezett megyei továbbképzéseken való részvétellel folyamatosan fejleszti könyvtári szakmai és olvasópedagógiai ismereteit.

A fentiekén kívül továbbá ellátja azokat a feladatokat is, amelyekkel közvetlen munkahelyi vezetője megbízza.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Miskolc,

Kegyes Jenő
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

gyógypedagógus részére

Kinevező közvetlen felettese: a Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola igazgatója

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

igazgatóhelyettese

Munkaideje: heti 40 óra, az iskolában kötelezően eltöltendő ideje heti 32 óra. Tanévenként külön elkészített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodik az iskolában.

Kötelező óraszám: A Köznevelési törvényben meghatározottak szerint a köznevelésben foglalkoztatotti

szerződésben foglalt munkakörének megfelelően.

Fegyelmi felelősségre vonás az iskola igazgatójának jogkörébe tartozik.

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az integrált SNI gyermekek, tanulók oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Gyógypedagógusként érzékeny a fejlesztőpedagógiai munka iránt, teljes körűen ismeri a terület összes szakmai vonatkozását.

Vezeti az intézményben tanuló gyermekek gyógypedagógiai és fejlesztő foglalkozásait.

A szakértői vélemények alapján kijelöli a fejlesztési területeket.

A kijelölt fejlesztési területeket alapul véve egyéni fejlesztési terveket készít.

Egyéni fejlődési lapon rögzíti a gyermekek tanulmányi haladását.

Ellátja a sajátos nevelési igényű tanulók és - fejlesztő pedagógus hiányában – a tanulási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztését.

A tanulók sajátos nevelési igényeihez, életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási szokásokat.

A tanulási nehézséggel küzdő tanulókat segíti, támogatja, képességeiket fejleszti.

Értékeli a tanulók fejlődését.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A munkaköréhez szükséges önképzésben, szakmai továbbképzéseken, helyi esetmegbeszéléseken aktív szerepet vállal.

Együttműködik, szakmai konzultációkon vesz részt a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel.

Mindenkor tartsa be a pontos munkakezdést!

A fentiekén kívül továbbá ellátja azokat a feladatokat is, amelyekkel közvetlen munkahelyi vezetője megbízza.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Miskolc,

Kegyes Jenő
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

fejlesztő pedagógus részére

Kinevező közvetlen felettese: a Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola igazgatója

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

igazgatóhelyettese

Munkaideje: heti 40 óra, az iskolában kötelezően eltöltendő ideje heti 32 óra. Tanévenként külön elkészített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodik az iskolában.

Kötelező óraszám: A Köznevelési törvényben meghatározottak szerint a köznevelésben foglalkoztatotti szerződésben foglalt munkakörének megfelelően.

Fegyelmi felelősségre vonás az iskola igazgatójának jogkörébe tartozik.

Fejlesztő pedagógusként érzékeny a fejlesztőpedagógiai munka iránt, teljes körűen ismeri a terület összes szakmai vonatkozását.

Tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése

Ellátja a tanulási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztését, képességfejlesztését.

Vezeti az intézményben tanuló gyermekek fejlesztő foglalkozásait.

A szakértői vélemények alapján kijelöli a fejlesztési területeket.

A kijelölt fejlesztési területeket alapul véve egyéni fejlesztési terveket készít.

Egyéni fejlődési lapon rögzíti a gyermekek tanulmányi haladását.

A tanulók sajátos nevelési igényeihez, életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási szokásokat.

Értékeli a tanulók fejlődését.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A munkaköréhez szükséges önképzésben, szakmai továbbképzéseken, helyi eszt megbeszéléseken aktív szerepet vállal.

Együttműködik, szakmai konzultációkon vesz részt a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel.

Mindenkor tartsa be a pontos munkakezdést!

A fentiekén kívül továbbá ellátja azokat a feladatokat is, amelyekkel közvetlen munkahelyi vezetője megbízza.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Miskolc,

Kegyes Jenő
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

iskolaitkár részére

Kinevező közvetlen felettese: a Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola igazgatója

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

igazgatóhelyettese

Munkaideje: heti 40 óra, az iskolában kötelezően eltöltendő ideje heti 32 óra. Tanévenként külön elkészített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodik az iskolában.

Kötelező óraszám: A Köznevelési törvényben meghatározottak szerint a köznevelésben foglalkoztatotti szerződésben foglalt munkakörének megfelelően.

Fegyelmi felelősségre vonás az iskola igazgatójának jogkörébe tartozik.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Fő feladata az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.

Ennek keretében:

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést.

Végzi az intézményi levelezést: személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról. Az intézményhez érkező küldeményeket az igazgatónak adja át. Az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irattárból.

Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat, felügyeli a faxkészüléket, és nyomon követi az elektronikus levelezést.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos összes dokumentumot.

A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.

Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az igazgatót is) a határidő közeledtére.

Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését.

Végzi a diákigazolványok megrendelésével, érvényesítésével kapcsolatos összes teendőt.

Vezeti a köznevelésben foglalkoztatotti nyilvántartást.

Kérésre – az aláírás kivételével - elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.

Elvégzi a köznevelésben foglalkoztatotti kedvezményes utazásra szolgáló igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.

Felelős az iskolaitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért.

Felelős az iroda berendezéseinek megfelelő működéséért, azok időszakos karbantartásáról gondoskodik.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

Mindenkor tartsa be a pontos munkakezdést!

Munkakörülményei

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe.

Járandósága

- A **Kjt.** alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

A fentiekén kívül továbbá ellátja azokat a feladatokat is, amelyekkel közvetlen munkahelyi vezetője megbízza.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Miskolc,

Kegyes Jenő
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

pedagógiai asszisztens részére

Megbízója: a Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola igazgatója

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

igazgatóhelyettese

Utasítást csak közvetlen feletteseitől köteles elfogadni.

Fegyelmi felelősségre vonás az iskola igazgatójának jogkörébe tartozik.

Munkaideje: Az ideiglenes köznevelésben foglalkoztatotti szerződésben meghatározott részmunkaidőnek megfelelően.

Feladata:

- A pedagógusok megbízása alapján részt vesz a szemléltető eszközök elkészítésében, dolgozatok fénymásolásában, szertárak, könyvtár rendezésében.
- Besegít a napközis tanulók felügyeletének ellátásában a nevelők megbízása alapján
- Gyermek reggeli, délutáni felügyeletének ellátása.
- Portaszolgálat ellátása a tanítási időben.
- Részvétel a gyermekek ebédtetésének lebonyolításában.
- A szakmai munkaközösségek megbízásából segíti az egyes adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz az intézmények közötti hivatalos dokumentumok továbbításában.

Magatartásával, munkájával, megjelenésével, és az iskola minden dolgozójával, a tanulókkal való kapcsolatával köteles elősegíteni az iskola nevelési-oktatási céljainak megvalósítását, a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Az intézmény tanulóival kapcsolatos információkkal, az intézmény belső életével kapcsolatban teljes titoktartási kötelezettséggel tartozik. Illetéktelen személyeknek az előbb felsoroltakkal kapcsolatban felvilágosítást nem adhat.

Mindenkor tartsa be a pontos munkakezdést!

A fentiekén kívül továbbá ellátja azokat a feladatokat is, amelyekkel közvetlen munkahelyi vezetője megbízza.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Miskolc,

Kegyes Jenő
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

rendszergazda részére

Megbízója: a Gyarmati Dezső Sport Általános iskola igazgatója

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

igazgatóhelyettese

Munkaideje: heti 40 óra, melyet az iskolában köteles eltölteni - tanévenként egyeztetett, elkészített munkaidő beosztás szerint.

Fegyelmi felelősségre vonása az iskola igazgatójának a jogkörébe tartozik.

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és pedagógusok igényeit figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, szükség esetén javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken segíti a pedagógusok számítástechnikai háttérrel igénylő feladatait.

A téli, tavaszi és a nyári szünetekben beosztás szerint végezze munkáját.

A fentiekén kívül továbbá ellátja azokat a feladatokat is, amelyekkel közvetlen munkahelyi vezetője megbízza.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Miskolc,

.....

Kegyes Jenő
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

Zárórendelkezők

25.1. Jóváhagyás, érvényesség

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el.

A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja a SZMSZ jóváhagyásának napja.

Amennyiben a SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetőleg - ha felterjesztésről képviselő testület dönt, a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

25.2. Az SZMSZ nyilvánossága

A teljes szöveg megtekinthető az alábbi helyeken:

- igazgatói iroda,
- igazgatóhelyettesi irodák,
- tanári szoba,
- könyvtár,
- iskolaitkár,
- iskolaszék elnöke,
- szülői szervezet elnöke.

25.3. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, az iskola igazgatója, az iskolai szülői szervezet, a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Kt. által meghatározott közösségek egyetértésével valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Legitimációs záradék

A nevelőtestület nyilatkozata

A Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az intézmény nevelőtestülete 2024.év szeptember 10-én tartott értekezletén 100% igen és 0 % nem szavazati aránnyal elfogadta.


Demeter Lászlóné
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az intézmény diákönkormányzata szervezeti és működési szabályzat készítése során a tanulókat érintő programokat véleményezte, azokkal egyetért.

Kelt: Miskolc, 2024. szeptember 16.


Makónyiné Adorján Éva
a diákönkormányzat képviselője

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

Az iskolai szervezeti és működési szabályzat készítése során a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Miskolc, 2024. szeptember 18.


Szákné Hevesi Edina
a szülői szervezet (közösség) képviselője

