

Szervezeti és Működési Szabályzat



Tóalmási Körösi Csoma Sándor Általános Iskola

2015.

Készítette:

Horváth Nóra
intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
2. Az intézmény feladatai.....	6
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
4. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	7
5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	13
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	16
8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	22
9. Teendők rendkívüli események esetére.....	23
10. Az intézmény munkarendje.....	24
11. Munkaköri leírás-minták.....	28
Személyi és szervezeti rendelkezések:	28
Általános kötelezettségek	29
A pedagógus munkaköri leírása.....	29
A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok	31
Személyi és szervezeti rendelkezések:	31
Általános kötelezettségek	32
Az osztályfőnök feladatai	35
A munkaközösség-vezető feladatai	36
Feladatai.....	38
12. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	42
13. Az osztályozó– és javítóvizsga rendje	43
14. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	43
15. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	45
16. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	46
17. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	47
18. A mindennapos testnevelés szervezése	48
19. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	48
20. Az intézmény nevelőtestülete és munkaközösségei.....	49
21. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	55
22. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	57
23. A szülők, tanulók, érdeklődők kapcsolattartási, tájékoztatási formái	62

24. Belső kapcsolatok rendszere és formája	64
25. A külső kapcsolatok rendszere és formája	67
26. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	69
27. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	71
28. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	73
29. A tanórán kívüli foglalkozások	77
30. Egyéb rendelkezések.....	82
31. Záró rendelkezések	84
32. Legitimációs záradék	85

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrend-szerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet.
- Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet.
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről.
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet.
- 2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről.
- 16/2013. évi (II.28.) tankönyvellátásról és tankönyvtámogatásról szóló EMMI rendelet.
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkori hatályos rendelet.

- A közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény.
- A Kjt. végrehajtásáról kiadott 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A diákigazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet.
- A belső ellenőrzési irányelvről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.
- A pedagógusok továbbképzéséről szóló 277/1997. (12.22) Korm. rendelet.
- A fenntartó rendeletei, határozatai.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, hatálya

A Tóalmási Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. törvény, A nemzeti köznevelésről 25.§ (4) és a 70.§ (2/b) bekezdése alapján biztosított jogkörében, figyelemmel a törvény 48.§ (4) a, bekezdésében, illetve a 20/2012 EMMI rendelet 122.§ (9) bekezdésében foglaltakra a 2015. október 14. napján tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának módosítását.

Jelen Szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban állókra, illetve egyes rendelkezései az intézménnyel jogviszonyban nem állókra (szülők, külsős oktató – nevelő munkát végző szakemberek, helyiségbérlők). Betartásuk kötelező érvényű.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola titkárságán munkaidőben, továbbá Tóalmás Község honlapján, az „Intézmények” fül alatt.

Területi hatálya kiterjed: az iskola területére, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra.

Időbeli hatálya: A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény feladatai

2.1. Az intézmény neve

Az intézmény neve: **Tóalmási Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola**

Az intézmény székhelye: 2252 Tóalmás, Béke u. 27.

Oktatási azonosítója: 032522

Az intézmény vezetője: Horváth Nóra

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az intézmény működtetője: Tóalmás Község Önkormányzata

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodószervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2. Az intézmény alapfeladatai és feladat-ellátási rendje

Az intézmény típusa: **Általános iskola**

Évfolyamok száma: 8 évfolyam (1-8. évf.)

Jelenlegi tanulólétszám: 187 fő

Megnevezés	Szakfeladat száma
Alapfokú oktatás	852010
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852011
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása: (1-4 évfolyam) akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján értelmi, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés	852012

fejlődés zavarral küzdők	
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (5-8. osztály)	852021
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása: (5-8. évfolyam) akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján értelmi, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők	852022
Általános iskolai tanulószobai nevelés	855914

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodási jogköre 2013. január 1-jétől megszűnt. A pénzügyi-gazdasági feladatokat, amennyiben szakmai jellegű a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, a működéssel, fenntartással kapcsolatos gazdasági feladatokat Tóalmás Község Polgármesteri Hivatala, mint önálló költségvetési szerv látja el.

4. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

4.1. Az intézmény vezetője

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. (Intézményvezető kinevezési rendje: 2011. évi CXCV. törvény 68.§)

Az intézményvezető – A nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai alapján 69.§ (1) - felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört, és
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá (2011.évi CXCV. törvény 69.§ (2) bekezdése alapján)

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

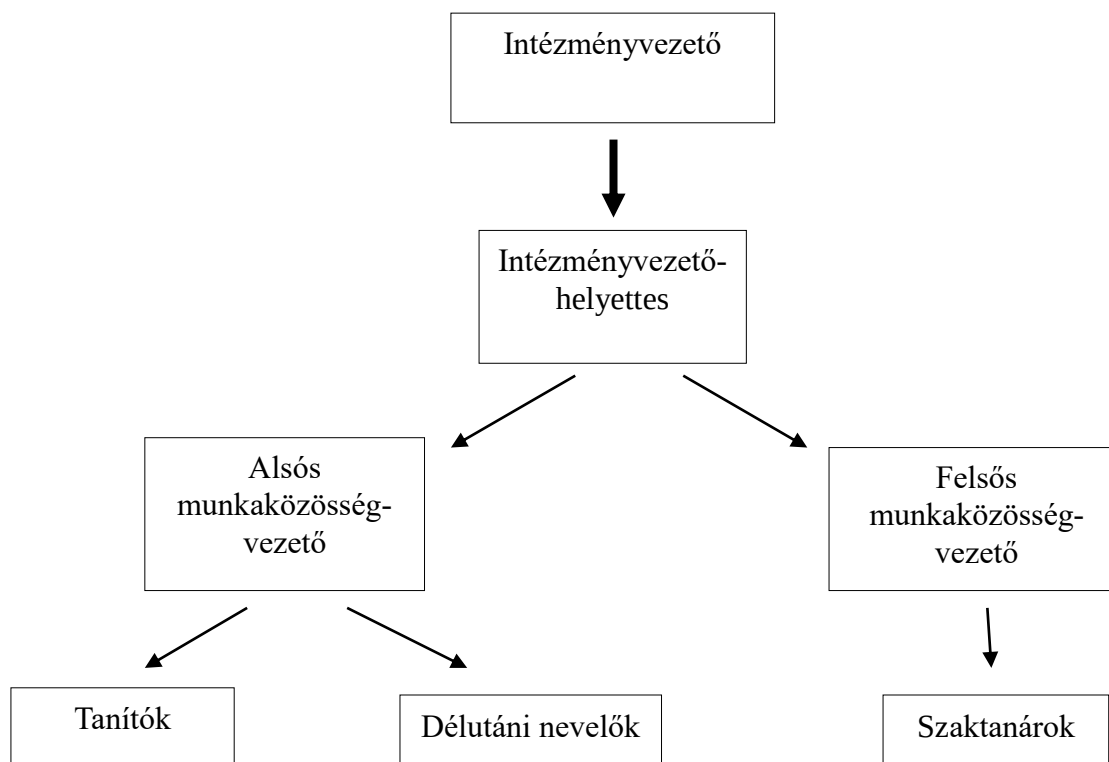
4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársának feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett – egymással együttműködve, és egymással mellérendeltségi viszonyban – látja el. Az intézményvezető-helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Megbízása határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezetőnek tartozik közvetlen felelősséggel

és beszámolási kötelezettséggel. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése



4.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösségek vezetői (2 fő),
- a Belső Ellenőrzési Csoport vezetője,
- a diákönkormányzat vezetője,
- közalkalmazotti tanács elnöke,

- szakszervezeti vezetők.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Működési területe: tanulásszervezés, tanulásirányítás, továbbképzés, önképzés, munkaerő-gazdálkodás, intézményi és pedagógus ellenőrzéssel kapcsolatos teendők.

A vezetőség tagjai az őket delegáló csoportok, szervezetek véleményét és érdekeit képviselik. A szótöbbséggel kialakuló álláspont a vezetőségre és a testületre nézve kötelező.

- Az intézményvezető feladata, hogy a vezetőségi ülésen hozott legfontosabb döntések a tantestület elé kerüljenek.
- Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Feladatai:

- a.) Az iskola vezetősége az intézmény igazgatását, a vezetés napi operatív teendőinek ellátását biztosítja.
- b.) A vezetőség megbeszélésein a munkatervben, vezetői tervben rögzített, előre nem várt problémák, szervezeti, koordinálási és ellenőrzési teendők, valamint döntéseik szerepelnek.
- c.) Az intézmény vezetősége napirendjén szereplő témák előkészítésére is a vezetőségi ülésen kerül sor.
- d.) A vezetőség legfőbb döntései és állásfoglalásai a testület nyilvánossága elé kerülnek.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Közösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meg-hívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az iskola vezetősége a havonta, illetve szükségleteknek megfelelően tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézmény vezetőségének megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

A havi vezetői értekezletek állandó meghívottjai:

- a munkaközösség-vezetők,
- a gyermekvédelmi felelős,
- a közalkalmazotti tanács elnöke.

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi beosztású dolgozók alkotják:

- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes.

4.5. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Feladat és hatásköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Együttes akadályoztatásuk esetén az intézményvezető által kijelölt személy látja el a helyettesítői feladatokat:

- felsős munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén
- alsós munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén
- az intézményvezető által felkért pedagógus.

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.

A nevelőtestület tagjának felelőssége, intézkedési jogköre – a Szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.6. Az intézmény képviselője

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

4.7. Kiadmányozás

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető távollétében jogosult a kiadmányozásra.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

a) a nevelési-oktatási intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes. Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény dolgozói az alábbiak szerint jogosultak:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az iskolai könyvtár vezetője a könyvtári állomány, dokumentumok bevételezésekor,
- pedagógusok a tanügyi dokumentumok vezetése során, igazgatói dicséretetek, elmarasztalások és oklevelek írásakor, továbbtanulási lapok kitöltésekor.

5. A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint, az iskola intézményvezetője és intézményvezető-helyettes végzi a szakmai munkaközösség vezetői segítségével.

A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az említett szabályzatban foglaltak mellett, a Belső Ellenőrzés részeként elkészített intézményi és pedagógus értékelési rendszer teremti meg.

- A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.
- A pedagógiai munka ellenőrzése a munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.
- A munkaközösségek javaslata alapján az intézményvezető készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.
- A Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) készíti el az intézményi és a pedagógus értékelések ütemtervét és tartalmát.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, illetőleg az intézményvezető-helyettese felelnek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a munkaközösségek vezetőit kell megbízni.
- A belső ellenőrzés meghatározott munkaterv szerint folyik, de az intézményvezető rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. A rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a munkaközösség, a szülői munkaközösség.
- A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy lehetőleg valamennyi pedagógus munkáját értékeljék valamilyen módon. A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus nevelő-oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményéről értékelő jelentést kell készíteni, melyre az érintett pedagógus, írásban észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a munkaközösségek kiértékelik, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések

megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

- A belső ellenőrzés tapasztalatait megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1. A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

6.2. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

6.3. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Nemzeti Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az iskola titkárságán, továbbá olvasható a honlapon. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

6.4. Éves munkaterv

Az éves munkaterv, az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési

célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tanári szobában elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll.

7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2012.évi CXXV. törvény, a 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról,
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tanulói tankönyv-támogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. tv. előírásai alapján az iskolai tankönyv-ellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az iskola intézményvezetője határozza meg.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői közösség. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

7.1. A tankönyvellátás célja és feladata

A., Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek, az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

B., Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás az iskolában bonyolítható le. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.

C., Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

D., Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

7.2. A tankönyvfelelős megbízása

A., Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.

B., Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős, aki elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés, nevezetnek nem munkaköri feladata.

7.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

A., Az iskola intézményvezetője minden évben köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni, illetve használt tankönyvet vásárolni.

B., E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló

törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra, illetve normatív kedvezményre.

7.4. A tankönyvfelelős

A., 7.4.A. pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt. Az adatokat írásos formában ismerteti az intézmény vezetőjével.

B., A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni.

C., A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolásvélményt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

D., A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

7.5. A tankönyvrendelés elkészítése

A., A tankönyvfelelős minden évben a hatályos jogszabályban meghatározott időpontig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

B., A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

C., A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.

7.6. Az intézményi tankönyvellátás ütemezése

A tankönyvfelelős minden év november 30-ig felméri:

- kik jogosultak térítésmentes tankönyvre,
- a normatív kedvezményre, bekéri a szükséges igazolásokat,
- hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvet az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel
- hányan kívánnak használt tankönyvet venni.

Minden év január 20-ig a nevelőtestület, szülői szervezet, diákönkormányzat tájékoztatása, véleménykérés a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához, majd az intézményvezető január 25-ig dönt a támogatásokról, meghatározza a tankönyvellátás rendjét, kijelöli a tankönyvfelelőst.

A tankönyvfelelős január - február hónapokban tankönyvbemutatók szervez, rendelkezésre bocsátja a katalógusokat, ismertetőket, elektronikus hozzáférést biztosít a kiadók ajánlatához. Az intézményvezető január végéig megkötöti a tankönyvellátási szerződést,

A tankönyvfelelős további feladatai:

- március 15-ig elkészíti a tankönyvrendelés tervezetét, lehetővé teszi, hogy a szülők azt megismerhessék, majd beszerzi a szülői szervezet és a DÖK véleményét,
- április végéig véglegesíti és továbbítja a tankönyvrendelést (KIR, Könyvtárellátó),
- június 15-ig közzéteszi a tankönyvcsomagok végleges árát, az árusítás időpontját,
- a megadott időpontban a tankönyvár kifizetésének igazolása után a szülőknek átadja a tankönyvcsomagot.

7.7. Az intézmény a következő módon tesz eleget ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének

- a 2015/2016. tanévben az első évfolyam minden tanulója tartós, ingyenes tankönyvet kap. Ez felmenő rendszerben folytatódik a következő tanévtől.

- A normatív kedvezmény alapján az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a kiírt időpontban (a jogosultság ellenőrzése után) kapják meg a tanévre szóló könyveiket tételes listán, szülői aláírással.
- Az ingyenes tankönyveket leltárba vesszük, azok az iskolai könyvtár tulajdonát képezik.
- A tanulók ezeket a tankönyveket a tanév végéig, egyes esetekben tanulmányaik befejezéséig használhatják. Nem kell megőrizni a munkatankönyvet, füzetet, valamint a 4 évig használt atlaszokat.
- Az érvényben levő tankönyveket az iskola a tanév végén visszagyűjti, majd a következő tanév elején a feljövő évfolyamnak kikölcsönzi.
- Amennyiben az ingyenes tankönyvet kapó tanuló év közben távozik az iskolából, a felvett könyveket vissza kell adnia.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. Az így megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai tankönyvtár állományába kerül.

7.8. A tankönyvek nyilvántartása, a kártérítés módja

A 2015/2016. tanévben az 1-2. évfolyam kap tartós tankönyvet, majd felmenő rendszerben minden tanuló. Ezek a tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. A könyveket tulajdonbélyegzővel látjuk el, nyilvántartási számot kapnak, a szülők aláírásukkal igazolják az átvétel tényét. Ezen könyveket a tanév végén a tanulóktól visszagyűjtjük, majd a feljövő évfolyam kapja meg újabb 1 éves használatra.

Tartós az a tankönyv, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatot, keményfedelű, alkalmas arra, hogy legalább 4 éven keresztül használják.

A tanulók, kiskorú esetén a szülők (gondviselő) a tartós tankönyvek elvesztéséből, rongálásából eredő kárért anyagi felelősséggel tartoznak.

4 év elteltével ezek a tankönyvek selejtezhettek.

A többi évfolyamon a törvény által meghatározott jogcímenek (normatív kedvezmény) ingyen kapott azon tankönyvek, amelyek megfelelnek a tartósság kritériumának iskolai tulajdonba kerülnek. (bélyegzés, nyilvántartási szám) s a tanév végén összegyűjtjük. Ezeket a feljövő évfolyam tanulói kapják normatív kedvezmény alapján. A szülő/ gondviselő ezen évfolyamoknál is anyagi, kártérítési felelősséggel tartozik elvesztés, rongálás esetén az elhasználódás mértékének megfelelően.

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban kezeli a tartós és az ingyenes tankönyvellátás keretében beszerzett tankönyveket.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok (kötelezők, szótárak) az egyedi nyilvántartásba kerülnek. Kölcsönzésük, leltárak a törvényi előírás és a könyvtári SZMSZ szabályai szerint történik. Az elvesztésből, rongálásból eredő kárért a kölcsönző a dokumentum pótlásával felel.

Az időleges megőrzésre szánt tankönyvek (tartós, 1-1 osztálycsomag, atlaszok, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények) csoportos, brosúra nyilvántartásba kerülnek. A folyamatosan használt tankönyveket külön listán, csoportosan tartjuk nyilván.

Ezeket a napköziben, tanulószobán, szakteremben, tankönyvtárban helyezzük el. Kivonásuk az elhasználódás, avulás mértékének megfelelően csoportosan történik. Kölcsönzésük aláírással a tanulmányok befejezéséig vagy a tanórákra lehetséges.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet 4 évig köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy a tankönyv legalább 4 évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, s azt megrongálja, elveszíti, szülője köteles az ebből származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek módjai:

- ugyan olyan könyv beszerzése
- a könyv aktuális, iskolai árának megtérítése

Nem kell megtéríteni a természetes elhasználódásból eredő értékcsökkenést! Ezeket ki kell vonni az állományból.

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb, elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

8.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban tanév végén az 1. évfolyamon a bizonyítvány pótlapot, illetve az anyakönyvet elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezeljük.

Félévente (év elején és év végén) ki kell nyomtatni az elektronikus naplóból pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást (munkaidő nyilvántartás). Ezeket az intézmény intézményvezetőjének és intézményvezető-helyettesnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

9. Teendők rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők kérdésében a szülői közösséget egyetértési jog illeti meg.

9.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak

A., Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

B., A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

C., A bombariadót elrendelő személy, a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

D., Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

E., A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

10. Az intézmény munkarendje

10.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra 30 perc és délután 16 óra között az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől, a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.00-kor távozó vezető után, a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

10.2. A pedagógusok munkarendje

A 2011. CXCV. törvény értelmében alapvetően átalakult a pedagógusok munkaidejének beosztási rendje. A vezetők kivételével megszűnik a kötelező óraszám fogalma, és helyére a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő kerül, amelynek mértéke – a munkáltató döntésétől függően – heti 22-26 óra között lehet.

Új kategóriaként jelent meg a pedagógusok kötött munkaidejének fogalma, amelynek mértékét – teljes státusban történő alkalmazás esetében – heti 32 órában határozza meg a köznevelési törvény. A pedagógusoknak a 32 órát kötelező intézményen belül tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő meghatározása az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik. Munkaszervezési és tantárgyfelosztási okok miatt nyilvánvalóan iskolán belül is különbségek lesznek az egyes pedagógusok számára a szokásos tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási órák (órarendi órák) száma

között. E különbségek kiegyenlítésére az intézményvezető egyéb foglalkozások megtartását rendeli el a pedagógusok számára úgy, hogy a nevelőtestületben egyenletes munkaterhelés alakuljon ki.

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

10.2.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok (neveléssel-oktatással lekötött idő)

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése.

10.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl, a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,

- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- eseti helyettesítés,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- leltározásban való részvétel,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

10.2.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A köznevelési törvény 62.§-nak 5., 6. pontjában meghatározott módon a pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell

elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére. A pedagógusok napi munkarendjét elsősorban a tantárgyfelosztás alapján készített órarend (tanóra, tanórán kívüli foglalkozások tartása) és az iskola havi programjában szereplő feladatok elvégzése határozza meg. Az ügyeleti és a napi helyettesítési rendet az intézményvezető szervezi.

A pedagógusonként változó heti 22-26 órán felül elrendelhető helyettesítés mértéke a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (5) bekezdésében meghatározottak alapján az alábbi: A pedagógus számára elrendelhető tanórai és egyéb (eseti) foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a fenti feltételek valamelyikének fennállása rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

A pedagógus számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes engedélyezi. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől, illetve az intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén szakszerű helyettesítést kell tartani. Ezért a hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanítás anyagát az iskolába eljuttatni, hogy biztosítható legyen a szakszerű előrehaladás.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Pedagógus saját intézményének tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

10.2.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

10.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkarendjét – az ide vonatkozó törvények figyelembevételével – az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében. Ezt munkaköri leírása tartalmazza.

11. Munkaköri leírás-minták

11.1. Pedagógus munkaköri leírások – tanári

Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve: **Név**
2. Munkavégzés helye: Tóalmási Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola
2252 Tóalmás, Béke u. 27.
3. Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Tóalmási Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola intézményvezetője
4. Munkakörének megnevezése:
5. Munkaidő tartama: heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: Az SZMSZ és intézményvezetői döntés szerint
8. Közvetlen felettese: felsős munkaközösség-vezető
9. A munkakörnek utasítást adó felettese: intézményvezető

Az általános munkaköri leírás mellékletét képezi az aktuális megbízások munkaköri leírása is. (osztályfőnöki, DÖK-segítő pedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, délutáni

foglalkozásokat irányító nevelő, munkaközösség-vezető)

Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A pedagógus munkaköri leírása

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a tanterv szerint magas színvonalon végezze oktató–nevelő munkáját,
- állítson össze tanmenetet és szakköri foglalkozási tervet,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogytékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanórákra, foglalkozásokra rendszeresen készüljön fel, azokat szakszerűen, pontosan tartsa meg,
- az aktuális helyettesítéseket legjobb tudása szerint végezze el,
- az éves ügyeleti rendet legjobb tudása szerint lássa el,
- használja fel a rendelkezésére álló szemléltető eszközöket,

- építse be a hátránykompenzációt, tehetséggondozást a napi tanítási folyamatba,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- az iskolai rendezvényeken/ünnepségeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat lássa el.
- A községi ünnepélyeken lehetőség szerint vegyen részt és alkalomhoz illő öltözképpen jelenjen meg.
- Részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.
- Vezesse naprakészen az elektronikus naplót.
- A tanulók munkáját folyamatosan értékelje, adjon érdemjegyeket, és ezeket adminisztrálja,
- humánus, megalapozott osztályzatot alakítson ki, a dolgozatokat 10 munkanapon belül javítsa ki.
- Tanítás nélküli munkanapokon munkáját az adott program szerint végezze.
- Aktívan vegyen részt a munkaközösségének munkájában.

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt legalább havi bontásban, elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni),
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illetudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

11.2. Pedagógus munkaköri leírások – tanítói

Személyi és szervezeti rendelkezések:

- Dolgozó neve: Név
- Munkavégzés helye: Tóalmási Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola
2252 Tóalmás, Béke u. 27.
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Tóalmási Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola intézményvezetője
- Munkakörének megnevezése: tanító

- Munkaidő tartama: heti 40 óra
- Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
- Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: Az SZMSZ és intézményvezetői döntés szerint
- Közvetlen felettese: alsós munkaközösség-vezető
- A munkakörnek utasítást adó felettese: intézményvezető

Jelen általános munkaköri leírás mellékletét képezi az osztályfőnöki munkaköri leírás is.

Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani (üzemorvosi vizsgálaton évente részt venni).
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkakör célja:

A 6-12 éves tanulók életkornak megfelelő nevelése és tanítása, fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai Pedagógiai Program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges, áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni.

Feladatai, kötelezettségei:

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.

- Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Saját osztályának órarendjét elkészíti.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Személtető eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

II. Nevelés és felügyelet:

3. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.
4. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.
5. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
6. Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
7. Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játszhasanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn, ügyeletet vállal.

8. Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
9. Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
10. Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.
11. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, szoros kapcsolatot ápol a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
12. A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).
13. Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Tanügyi feladatok:

10. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
11. Naponta 10 perccel az 1. órája előtt – vagy az ügyeleti idejének kezdete előtt 10 perccel – köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
12. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken elvégzi a rábízott feladatokat.
13. Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon. Hospitál az óvodai foglalkozásokon, legalább évente egyszer.
14. Ellátja az adminisztrációt: vezeti az elektronikus naplót, a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
15. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Rendben tartja a rábízott

tantermet. A tárgyakat és eszközöket kollégái rendelkezésére bocsátja. Hiány esetén – az intézmény más szabályzataiban leírt módon – anyagi felelősséggel tartozik.

16. Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.

17. Személyi adataiban történt változást a vezetőnek haladéktalanul jelenti.

18. Az intézmény feladat-ellátási tervében meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában, a hirdetőtáblán, vagy más, helyben szokásos módon közzétett és számára kijelölt feladatokat elvégzi.

19. Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.) és bezárva hagyjuk ott a termeket a takarítónőknek.

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

11.3. Osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnök feladatai

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Segíti a munkaközösség kialakulását, munkáját, működését.
- Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

- Szülői értekezletet tart. Az ellenőrző füzet, ill. az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (elektronikus napló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). Az elektronikus naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra. Rendszeres kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javaslaival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

11.4. Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkaközösség-vezető feladatai

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

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a vezetői jogkör gyakorlása először a felsős munkaközösség-vezető, az ő akadályoztatása esetén, az alsós munkaközösség-vezető kezébe kerül át.

- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- javaslataival segíti az órarend elkészülését,
- az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
- az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),
- az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése,

- tagja az Intézményi és Pedagógus Önértékelési Csoportnak,
- hatékony együttműködés az iskolában működő két munkaközösség között.

11.5. Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

Feladatai

1. Részt vesz a diákönkormányzat ülésén.
2. Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
3. Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
4. Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
5. Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
6. Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

11.6. Gyermek, és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

Munkakör célja:

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységét. Együttműködik Tóalmás Község területén működő Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat munkatársaival, valamint rendszeres kapcsolatot ápol az intézményben tanuló gyermekek szüleivel/nevelőszüleivel.

Feladatait az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes irányításával látja el.

Főbb feladatai

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az intézményvezető és a pedagógusok figyelmét.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel

küzdő tanulókat.

- Minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, milyen problémákkal kereshetik fel.
- Félévente kétszer saját fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

Különleges feladatai, jogköre

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására;

Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére;

Anyagi problémák esetén és osztályfőnökökkel való egyeztetés után, gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását javasolja;

Figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat;

Szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol;

Szükség esetén családlátogatáson vesz részt;

Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába;

Gyermekebántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;

A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bármilyen információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltat ki;

A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

Ellenőrzés, értékelés

Munkájáról minden tanév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.

Az intézményvezető megbízása alapján – a fenntartó kérésére – beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről (szóban és írásban).

Rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet a munkájáról.

Az intézményvezető kérésére értékeli az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkáját.

Kapcsolatai

Munkáját az intézményvezető utasításai alapján végzi.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel.

Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, különösen a Polgármesteri Hivatal szociális bizottságával, valamint a Nagykáta Gyermekjóléti Szolgálatával.

Munkakörülmények

Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (iratok összekészítése, gépelés, sokszorosítás, postázás stb.).

Munkájához használhatja az iskolában található számítógépeket, az intézmény telefonját, faxát.

11.7. Délutáni foglalkozásokat vezető nevelő munkaköri leírása

1. A munkakör célja:

A délutáni csoportba tartozó tanulók, tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése, a tanórákon adott házi feladatok megoldása.

2. Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti bontásban foglalkozási tervet készít.
- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek

megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.

- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Figyelembe veszi a délutáni foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
- Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- A délutáni foglalkozások fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport-, játékfoglalkozásokat szervez.
- Segíti a tanulók mindennapos testnevelésének erősítését. Ennek érdekében – a munkatervben meghatározottak szerint – játékos sportfoglalkozásokat szervez.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után, 12.50-től felkészíti az ebédeltetésre, 13 órától ebédelteti, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, közben felügyel rájuk.
- Kiemelt figyelmet fordít a délutáni foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- A délutáni foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz az alsós munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s

minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.

- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.
- Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A foglalkozásokat köteles a délutáni munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első foglalkozása előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az utolsó foglalkozás után a pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

12. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik, a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

Az iskolai tanítási órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat 8 és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben, 8.00 órakor kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézményvezetői és a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

A szünetek 10, 15, illetve 20 percesek. Az óraközi szünetek rendjét ügyeletre beosztott pedagógusok

felügyelik. A csengetések pontos rendjét a Házirend tartalmazza.

12.1. Ügyelet

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől, és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok megtartását ellenőrizni. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe ügyeleti beosztás szerinti épületrészekre terjed ki.

13. Az osztályozó– és javítóvizsga rendje

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

- a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét.

Az a), b), c), esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az intézményvezető-helyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az intézményvezető-helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét. A vizsga feladatsorát minden tantárgyból a helyi tantervben meghatározott félévi, év végi követelmények alapján állítjuk össze.

Javítóvizsgát tehet, ha a tanév végén – legfeljebb 3 tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

Javító vizsgát az iskola által meghatározott időpontban, augusztus 15-31. közötti időszakban tehet.

14. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 19.00 óráig van nyitva.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.

- A tanulók a tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük, vagy az intézményvezető-helyettesek írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (Házirend).
- Tanítási idő után tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.
- A tanítási időn kívüli, szakkörökön való részvételt a szülők év elején kérelmezik.
- A tanítási órák utáni délutáni foglalkozások (alsóban a napközi, felsőben a tanulószoba) 16 óráig tartanak, ez alóli mentességet, a szülő kérésére, az intézményvezető adhat.
- A tanári ügyelet 7.30 órakor kezdődik. Az óráközi szünetekben, az udvaron, a folyosón, továbbá az ebédelés és tízóraiás ideje alatt, az ebédlőben tanári felügyelet működik.
- A hivatalos ügyek intézése hétfőtől csütörtökig 8.00 órától – 16.00 óráig, pénteken 8.00 órától – 13.00 óráig, az iskolatitkár irodájában történik.
- Mindazok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak a keresett dolgozó jelenlétével tartózkodhatnak az iskolában. A fenti rendelkezések a szülői értekezletek, fogadóórák és nyílt tanítási órák idejére nem vonatkoznak.

A csengetési rendet a házirend tartalmazza. Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik.

14.1. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel

Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 – 16.00 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet szerdai napokra kell megszervezni.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonbiztonsági

okok miatt csak ügyintézés, munkavégzés és az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Napközben az épületbe csak indokolt esetben lehet belépni, a kapukat – a gyermekek védelme miatt – reggel 8 és délután 16 óra között zárva tartjuk.

A tanításra gyermekét bekísérő szülő 7.45 óráig köteles elhagyni az iskola épületét.

A tanulók délutáni távozásakor a szülők a kapuk előtt várakozhatnak gyermekeikre.

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

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az intézményvezető sem adhat felmentést.

15. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A tantermek, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket zárni kell. A tantermek bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat és takarítást követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

16. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 2012. évi XXVI. törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

17. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott iskolatitkár végzi.

A fentiekén túl 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. Különösen:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó által megbízott szervezet. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatban iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről a www.nefmi.gov.hu honlapján található nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni és elektronikusan továbbítani.
- Egy példányát át kell adni a tanulónak.(kiskorú tanuló esetén a szülőnek).
- A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

18. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből mind az öt órát, az órarendbe iktatva, osztálykeretben szervezzük meg. Ezalól kivétel képez a jelenlegi 8. osztály, akik még a régi tanterv szerint, kifutó rendszerben végzik általános iskolai tanulmányaikat.

19. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével, tanórán kívüli, egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- Tehetséggondozás (matematika, magyar)
- Felzárkóztatások, korrepetálások (matematika, magyar)
- Kézműves szakkör
- Lánytorna
- Sportszakkör
- Gitár szakkör

20. Az intézmény nevelőtestülete és munkaközösségei

20.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben (70.§(2.) és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (20/ 2012. EMMI rendelet 117.§ 4).

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület döntési jogköréből átruházza:

- a munkaközösségekre:
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,

- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását.

- a fegyelmi bizottságra:
- a fegyelmi eljárás lefolytatását.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület véleményezési jogköréből átruházza:

- a munkaközösségekre:
 - az iskolai felvételi követelmények megállapítását,
 - a tantárgyfelosztás véleményezését az elfogadás előtt.

20.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- félévzáró értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- nevelési értekező/ek
- tájékoztató és munkaértekező (általában havonta egy alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (aktuális feladatok megbeszélése – szükség szerint)

Nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha

- az intézményvezető
- a nevelőtestület tagjainak egyharmada
- a szülői szervezet,
- a diákönkormányzat kezdeményezi azt.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekező akkor

határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető dönt.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

20.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok munkájának minősítési eljárásában.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli a különböző megbeszéléseken.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatos munkaközösség (tanítók és délutáni foglalkozásokat vezető nevelők)
- Felső tagozatos munkaközösség (szakos tanárok)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, (döntési és véleményezési jogkörét a 20/2012. EMMI rendelet 118.§). Az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

20.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés,)
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, év végi beszámoló elkészítéséhez,
- javaslatot tesznek szakmai eszközök beszerzésére, a nevelő-oktató munka feltételrendszerének javítására,
- módszertani segédanyagok, kiadványok gyűjtése, módszertani eszköztár kialakítása, folyamatos frissítése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása, felkészítés az iskolán kívüli versenyekre, házi kiállítások szervezése,
- a pedagógus álláshelyek pályázati anyagának véleményezése, részvétel a pályázóval történő személyes beszélgetésen,
- csoportbontás esetén a tanulók csoportba sorolása,
- részt vesznek az Intézményi Önértékelés Programjában,
- részt vesznek a Pedagógus értékelés Programjában.

20.3.2. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- az egységes követelmény és értékelési rendszer kialakítása,
- a tanulók ismereteinek méréséhez, értékeléséhez, tudáspróbák, felmérések összeállítása, az eredmények ismeretében a feladatok meghatározása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítik az önképzést,
- a továbbképzéseken elsajátított ismeretek átadása,
- bemutató óra, foglalkozás tartása,
- hasznos linkek, e – mailben érkező anyagok továbbadása,
- az osztályozó-, javító-, és belső iskolai vizsgák anyagának összeállítása,
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok munkáját azonos vagy hasonló szakos mentorok segítik az első tanévben,
- a gyakornok munkájának figyelemmel kísérése, segítése,
- szakmai vezetőként a gyakornok munkájának segítése, értékelése,
- a tankönyv és egyéb tanulói segédletek, taneszközök kiválasztása,
- az iskolai munkaterv alapján részvétel az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

20.3.3. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél;
- A munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- További feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

20.3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködnek

- az intézmény alap dokumentumainak elkészítésében, módosításában,
- az éves munkaterv, a tanév helyi rendjének és a havi programoknak az összeállításában,
- a több munkaközösséget érintő, a tanórán kívül szervezett iskolai programok előkészítésében, lebonyolításában,
- az iskola által az iskolán kívül szervezett szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában,
- az oktató-nevelő munkára vonatkozó értékelések összeállításában.

20.3.5. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

- a munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség tagjaként részt vesznek a rendszeres havi (illetve rendkívüli) vezetői értekezleteken,
- tagozaton belül havonta tagozati szintű értekezleteken az aktualitások megbeszélése,
- a szükséges információk folyamatos átadásának biztosítása: faliújság, e-mail. körlevél,
- személyes konzultáció

21. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készíti el az iskola intézményvezetője. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan osztja szét az iskola intézményvezetője.

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a továbbtanulásra,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,

- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

22. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

22.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

22.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

22.3. A szülői közösség

Az osztályok **szülői szervezetét** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Minden osztály szülői szervezete a szülők köréből képviselőket választ. (2-3 fő) Az osztályok szülői szervezetével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

22.3.1. A Szülői Munkaközösség

A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztályok szülői szervezetének képviselői vesznek részt. Az iskolai szülői szervezet választmányát az intézményvezetőnek tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről. Ezeken minimum egy fő képviselje minden osztály szülői közösségét.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja tisztségviselőit
- kialakítja működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti munkatervét,
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- képviseli a szülőket a Köznevelési törvény 72.§-ában megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

Véleményezi:

- az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak, az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozásának módját.

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

Egyetértési joga van:

- a tankönyvtámogatás, a tankönyvellátás, a tankönyvrendelés helyi rendjének meghatározásában.(2001.évi XXXVII. tv 29.§ (3))

Az iskolai Szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskola Szülői szervezet 5 fős vezetőségét. Az iskolai szülői szervezetet az elnök vezeti, aki közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

22.4. A diákönkormányzat

A köznevelési törvény 48.§-a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 120.§-a rendelkeznek a tanulókörösséget és a DÖK-öt érintő kérdésekben.

22.4.1. A diákönkormányzat működési rendje

A tanulók, tanulókörösségek a tanulók érdekeinek képviselőtére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulókörösség fogadja el, és nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézmény diákönkormányzatának, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata önálló dokumentum.

A diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető és az iskolai diáktanács áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diáktanács képviseli (jogait gyakorolja).

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diáktanács a tanulókörösségek által megválasztott küldöttekből álló tanácskozási fórum, mely összejöveteleit a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint havi rendszerességgel tartja.

Az intézményvezető munkakapcsolatot tart a DÖK vezetőjével és a segítő tanárral.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat jogai:

- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása és módosítása előtt (diákokra vonatkozó rendelkezések)
- a házirend elfogadása és módosítása előtt

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét, elemző értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozások formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezető felelős.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményt nyilváníthat kötelező a diákönkormányzat képviselőjét meghívni a megbeszélésre. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

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

Egyetértési joga van:

- a tankönyvtámogatás, a tankönyvellátás, a tankönyvrendelés helyi rendjének meghatározásában.(2001.évi XXXVII. tv 29.§ (3))

22.4.2. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helységeit, berendezéseit, az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

22.5. Az osztályközösség

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulókból áll. Az osztályközösség, mint az intézmény Diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, az osztály titkárát, valamint küldöttet delegálnak az intézmény Diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

22.6. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

22.6.1. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, gyógytestnevelő, logopédus, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs).
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen értesíti a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

23. A szülők, tanulók, érdeklődők kapcsolattartási, tájékoztatási formái

23.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a Szülői Közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

A szülők a tanév rendjéről, feladataikról a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a gyermekük osztályfőnökétől.

23.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa egy évben legalább kétszer, szülői fogadóórát tart, kivéve azokat a hónapokat, amelyekben szülői értekezlet van. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

23.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján). Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt elektronikus naplóba be kell jegyezni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként 3-4, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

23.4. Az iskolai tájékoztatás formái

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, a tanórán kívüli foglalkozásokról, az aktuális feladatokról

az intézményvezető:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán,
- az üzenő füzetben,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatóban
- az iskola honlapján keresztül

az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletein,
- fogadóórákon,

- a tájékoztató, ill. üzenő füzetben
- elektronikus napló segítségével tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- napi kapcsolattartás
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató (ellenőrző, ill.) füzetben,
- telefonon történő beszélgetés.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolai Szülői szervezettel.

24. Belső kapcsolatok rendszere és formája

24.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon és/vagy e-mailen keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóságnak, iskolavezetőségnek.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

24.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető – szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen, a diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül ad tájékoztatást.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban (névvel ellátva, illetve névtelenül) egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a nevelőkkel, az iskola vezetésével, a nevelőtestülettel vagy a Szülői szervezettel.

24.3. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők: (Lásd a 2011. évi CXC. törvény – Köznevelési törvény- 2. sz. melléklet).

Pedagógusok:

- tanítók
- tanárok
- szaktanárok

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- iskolatitkár
- rendszergazda

A létszám meghatározásáról a fenntartó a mindenkori tanévre szólóan dönt. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő **külső munkatársak:**
fejlesztő pedagógus

- iskolaorvos
- védőnő

24.4. A Tóalmási Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola szervezeti felépítése

- Közalkalmazotti tanács,
- Szülői Szervezet,
- DÖK,
- Szakszervezet
- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Felső munkaközösség-vezető
- Alsó munkaközösség-vezető
- Rendszergazda
- Iskolatitkár
- 5-8. évf. pedagógusai
- 1-4. évf. pedagógusai

24.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

Az időszakosan létrehozott bizottságok, munkacsoportok, illetve az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekre megbízást kapott.

A tájékoztatás módja: szóbeli vagy írásbeli beszámoló

A tájékoztatás ideje: a feladat jellegétől függően folyamatos, illetve az elvégzését követő hónap vezetői vagy tagozati értekezlete.

25. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolai munka megfelelő szintű biztosításának és irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval: KLIK, illetve a Nagykáta Tankerülettel
- a működtetővel: Tóalmás Község Önkormányzata
- a helyi önkormányzati képviselő-testülettel és polgármesteri hivatallal
- helyi oktatási intézmények vezetőivel
- helyi közművelődési intézmény vezetőjével
- szakmai szolgáltatóval

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- a környező óvodákkal
- a helyi nevelési tanácsadóval

A kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A középiskolákkal való együttműködésért az intézményvezető-helyettes felel.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, illetve a védőnővel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres

kapcsolatot tart fenn:

- Nevelési Tanácsadó
- a Járási Hivatallal
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető-helyettes a felelős. (A kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelős feladata) Az intézmény egyéb aktuális kapcsolatait, és a kapcsolattartó megnevezését az éves munkaterv tartalmazza.

25.1. Kapcsolat az egészségügyi ellátókkal, védőnővel

A tanulók rendszeres egészségügyi **felügyelete** és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal és az üzemorvossal.

A megállapodásnak biztosítania kell: (Köznevelési törvény 25.§ (5)

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - általános orvosi vizsgálat: évente 1 alkalommal jogszabályban meghatározott évfolyamokon
 - fogászati szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
- a védőnő heti két alkalommal történő jelenlétét.

A védőnő által önállóan ellátandó feladatok:

- Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:
 - ☐ testi fejlődés (súly, hossza, mellkőrfogat), nemi fejlődés értékelése
 - ☐ pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés
 - ☐ érzékszervek működése (látásélesség, színlátás (5. osztály), hallás),
 - ☐ mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások),
 - ☐ golyvaszűrés 5. osztálytól
 - ☐ vérnyomásmérés.
- Tisztasági szűrés évente 3 alkalommal
- A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése
- Elsősegélynyújtás

- Az orvosi vizsgálatok előkészítése
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése, dokumentálás
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - ☐ az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás, táplálkozás, mozgás, testi-lelki változások)
 - ☐ családtervezés, fogamzásgátlás,
 - ☐ szülői szerep, csecsemőgondozás
 - ☐ szénvedélybetegségek megelőzése,
 - ☐ kommunikációs és önismereti készségfejlesztése
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technika órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, egyéni megbeszélés)
- Pályaválasztás segítése
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.)

A védőnő tanév elején havi bontásban elkészíti az éves vizsgálatok, oltások rendjét. A felmerülő problémákról, tapasztalatokról folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököket, az intézményvezetőt. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Kapcsolattartásban segít a gyermekellátás többi intézményével: nevelési tanácsadó, gyámügyi hivatal, gyermekvédelmi és családsegítő központ. Szakmai tanácsal az osztályfőnöki és kirándulás-szervezési teendőkhöz hozzájárul. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

26. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

A rendezvények az iskola egész életét átfogják, a személyiségformálás fontos eszközei. Nyilvánosság előtt zajlanak, ezért az iskoláról alkotott jó vélemény, az iskola jó hírnevének letéteményesei. Az iskola nevelő-oktatómunkájának szerves részét képezik.

Az iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken, rendezvényeken a megjelenés a diákok és a pedagógusok számára kötelező. A tanárok és a diákok, bizonyos esetekben az iskola dolgozói, az alkalomhoz illően öltözve jelennek meg az ünnepségeken. Az ünnepségek rendjéért az

intézményvezető, a szervező tanárok és osztályfőnökök felelnek.

A nemzeti zászlót a tanévnyitó, tanévzáró ünnepélyen, valamint minden intézményi megemlékezésen megfelelő ünnepélyességgel használjuk.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányoknak: sötét szoknya/nadrág és fehér blúz

Fiúknak: sötét nadrág és fehér ing

Az iskola a szorgalmi időre eső nemzeti ünnepekről, történelmi emléknapokról, az esemény rangjához méltóan, a községi ünnepség részeként, vagy önállóan megemlékezik.

- Az 1849. október 6-i községi koszorúzás iskolánk diákjainak részvételével szervezik.
- Az okt. 23-i forradalomról, majd az azt követő szabadságharcról a tanulóifjúság teljes részvételével iskolai megemlékezés.
- Az 1848. március 15-i forradalomról a tanulóifjúság teljes részvételével iskolai megemlékezés.
- Február 25.: A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja – megemlékezés faliújságon, történelem órán.
- Április 16.: A holokausz áldozatainak emléknapja – megemlékezés faliújságon, történelem órán.
- Június 4.: A trianoni békediktátum emléknapja, nemzeti gyásznapi – megemlékezés a tanulóifjúság teljes részvételével
- Iskolai Mikulás-bál
- Iskolaszintű karácsonyi ünnepség.
- Február hónapban farsangi bál.
- Névadónkhoz kapcsolódó megemlékezések, koszorúzás az emlékfalnál – Kőrösi-hét
- A versenyek, szórakoztató rendezvények a tanév munkarendjében kerülnek meghatározásra.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

27. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

27.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében, eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A., A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását, a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni. A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat.

B., A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a betegség kezdetekor az iskolát értesíteni.

C., A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az osztályfőnök pedig a tájékoztató füzetbe bejegyzi. A tanulószobai órákról való hiányzást a tanórákról való mulasztással együtt kell kezelni. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

D., Amennyiben a tanuló igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök haladéktalanul tájékoztassa erről a szülőjét! A hiányzás ismétlődése esetén tájékoztassa a szülőket ennek jogi következményéről, amennyiben az igazolatlan hiányzások száma eléri a 10 órát, a gyermekvédelmi hatóságot értesítse az osztályfőnök. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.

E., Ha az igazolt és igazolatlan órák száma eléri az adott tanévben a 250 órát, úgy a tanuló nem osztályozható. A nevelőtestület engedélyével osztályozó vizsgát tehet.

A késéseket össze kell adni, 45 perc 1 órának számít.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

F. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

27.2. A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

27.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

A tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másod-példányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

27.4. A tanulók által készített dolgok vagyoni jogának átruházása

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

A tanuló által készített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a bevétel – anyagköltséggel csökkentett összege – 50% - 50% arányban oszlik meg a tanuló, illetve az intézmény között. Az így befolyt összeget újabb anyag vásárlására kell felhasználni.

28. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

28.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg. Nincs helye egyeztető eljárásnak, ha a kötelelességszegésnek nincs sértettje.

A harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a lehetőségről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni. Az egyeztető eljárás kezdeményezéséért, előkészítéséért, lefolytatásáért az intézményvezető felel. A feladat elvégzésébe bevonhatja az érintett osztályfőnököket is. (megfelelő helyiség biztosítása, értesítő levél kiküldése, egyeztető felkérése)

Az egyeztető eljárás célja:

- A kötelelességzegéshez elvezető események feltárása, értékelése.
- Megállapodás a sértett és a kötelelességzegő tanuló között a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás feltétele:

- A kiskorú sértett és a kötelelességzegő tanuló szülője beleegyezik az egyeztető eljárás lefolytatásába.

Az egyeztető eljárás rendje:

- A fegyelmi eljárást megelőzően a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén a szülő) figyelmét az intézményvezető írásban felhívja az egyeztető eljárás lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett kiskorú gyermek szülője írásban hozzájárulását adta az intézményvezetőnek, gyermeke osztályfőnökének.
- Az értesítésben meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- A kötelelességzegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti az intézmény vezetőjének, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás levezetésére olyan pedagógust kérhet fel írásos megbízásban az intézményvezető, akit mind a két fél elfogad.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki.
- Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása, és a felek álláspontjának közelítése

- Az egyeztető eljárásban. biztosítani kell a kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Az egyeztető eljárás során az érintett felek megállapodását írásba kell foglalni, mely tartalmazza a sérelem jóvátételének módját. Ezt a dokumentumot az érdekelt felek és az egyeztetést végző pedagógus is aláírják.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Ha a megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait a kötelességszegő tanuló osztályában meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás folytatása:

- Ha az egyeztető eljárást nem kéri.
- Ha az egyeztetés a bejelentés iskolába történő megérkezése után 15 napon belül nem vezet eredményre.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése:

- Bármelyik fél írásban kezdeményezheti (írásbeli megállapodás mellékelésével) az egyeztető eljárás során született megállapodásban szereplő jóvátételhez szükséges időre, legfeljebb 3 hónapra.

A fegyelmi eljárás megszüntetése (megszüntetjük):

- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője nem kérte a fegyelmi tárgyalás folytatását.

28.2. A fegyelmi eljárás

Jogszabályi háttere:

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 58.§ (3-14.) és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 55 - 60. §. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a

tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása:

- A tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta már három hónap eltelt.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt a tanuló osztályfőnöke személyes megbeszélés révén tájékoztatja az elkövetett kötelességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető írásos értesítést küld, oly módon, hogy azt külön-külön a tanuló és a szülő legalább 8 nappal a tárgyalás előtt megkapja. Ebben megnevezi a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést, a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét.
- Tájékoztatni kell a tanulót, illetve szülőjét arról, hogy ha a második alkalommal is kiküldött meghívás ellenére sem jelenik meg, a tárgyalást akkor is le lehet folytatni.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.
- A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. Az elnököt a bizottság a saját tagjai közül maga választja meg.
- A bizottságnak az eljárás során arra kell törekednie, hogy az ügyel kapcsolatban minden fontos tényállást, körülményt megismerjen, amely döntését befolyásolhatja.
- Be kell szereznie az ügyel kapcsolatban a diákönkormányzat véleményét.

A fegyelmi tárgyalás:

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A határozatot a tárgyalás végén szóban ki kell hirdetni az indoklással együtt, kivétel, ha az

ügy bonyolultsága miatt ez nem lehetséges. Ez esetben a fegyelmi bizottság 8 napon belül köteles ezt megtenni.

A fegyelmi eljárás befejezése:

- A megindításától számított 30 napon belül, egy tárgyalás keretében be kell fejezni.

A fegyelmi eljárás dokumentálása:

- A fegyelmi határozatot 7 napon belül írásban meg kell küldeni az érintetteknek.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a tárgyalás idejét, helyét, a hivatalosan részt vevők nevét, az ott elhangzottakat.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

28.3. Kártérítési felelősség

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a Köznevelési tv. 59.§ (1-2) bekezdése, valamint a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. Az osztályfőnök feladata a károkozás körülményeinek megismerése, a tanuló által okozott kárról a szülő értesítése. (20/2012. EMMI rendelet 61.§) A karbantartó-gondnok feladata a kár felmérése, az iskolatitkár feladata az osztályfőnök segítségével a kártérítésnek a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

29. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- délutáni foglalkozások alsó tagozatosoknak
- tanulószoba felső tagozaton
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - differenciált képességfejlesztő foglalkoztatások
 - szakkörök
 - kirándulások

- versenyek
- sportköri foglalkozások

29.1. A délutáni tanulócsoportok működésére vonatkozó általános szabályok

Szervezése 1-4. évfolyamon történik. A felvétel a szülő kérésére történik, a házirend előírásai alapján. A délutáni tanulócsoportba, illetve a tanulószobára – lehetőség szerint – minden jelentkező tanulót fel kell venni.

A délutáni tanulócsoportok a szorgalmi időszak alatt működnek, a téli, a tavaszi és a nyári időszakban összevont ügyelet, illetve napközis tábor igényelhető. A tanítás nélküli munkanapokon igény esetén ügyeletet kell biztosítani.

A délutáni foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a délutáni nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes is engedélyt adhat.

29.2. Tanulószoba

A tanulószoba szervezése a 5-8. évfolyam részére történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon hétfőtől péntekig, 13-16 óra között, az erre kijelölt tanteremben.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

A tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik.

29.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a tanév elején történik.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

29.4. Differenciált képességfejlesztő foglalkozások

Célja: Az alapképességek fejlesztése, és a tanuló tudásszintjének a tantárgyi követelményekhez való felzárkóztatása, ill. a tehetséggondozás.

A foglalkozásokat az 5.-8. évfolyamok számára szervezzük.

A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki.

A *tehetséggondozó* foglalkozásokon a részvétel önkéntes.

A foglalkozáson való megjelenésről munkanaplót kell vezetni név, dátum és téma szerint.

A foglalkozások időpontját a pedagógusok kölcsönös egyeztetéssel állapítják meg: A foglalkozások időbeosztását lehetőség szerint úgy kell elkészíteni, hogy a tanulók szükség esetén valamennyit felkereshessék. Ha ez nem kivitelezhető, a pedagógusok egyéni elbírálás alapján döntenek arról, hogy a diáknak melyik foglalkozáson kell megjelenie.

A foglalkozás időbeosztásáról a szülőket írásban tájékoztatni kell.

A foglalkozások ingyenesek.

29.5. Egyéni fejlesztő foglalkozások

Az SNI és BTM-es tanulók részére kiscsoportos formában szervezzük a szakértői bizottság, ill. a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján.

A részvétel kötelező.

A foglalkozáson való megjelenésről, fejlesztésről egyéni fejlődési lapot kell vezetni. A külvagy megnyitása, lezárása és évenkénti aktualizálása a gyermekvédelmi felelős feladata. A belívet a fejlesztést végző szakember vezeti folyamatosan.

29.6. Szakkörök

Célja: a tehetséggondozás, illetve a tanulók tanórán kívüli képzése, ismereteik, tevékenységeik bővítése, változatossá tétele.

Feladatai:

- a tehetséges gyerekeknek lehetőséget adni az adott érdeklődési területen a kötelező anyagon túli ismeretszerzésre, fejlődésre
- tartalmas időtöltést ajánlani és nyújtani a tanulók részére

- magasabb szintű képzést nyújtani
- megnövelni a továbbtanulási esélyeket

A szakkörök indításának feltételei:

- szakkör minden félév elején indulhat
- a szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően lehet indítani.
- szülők, tanulók is kezdeményezhetik a szakkörök indítását
- a foglalkozás időtartamát, gyakoriságát a szakkörvezető javaslata alapján az intézményvezető dönti el.

Az induló szakköröket az osztályfőnökök és a szaktanárok ismertetik a tanulókkal. A választási lehetőségeket megismerve a tanulók szeptember, illetve január végéig dönthetnek a jelentkezésről. A szakkörök a kötelező óraszámban tartandók szeptember 2. hetében indulnak és a tanév végéig tartanak.

A szakkörök létszáma: kötetlen.

A szakkörökön a tanulók térítésmentesen vehetnek részt.

Adminisztrációs teendők

- a szakkörnek előre meghatározott tematikával kell rendelkeznie
- szakköri naplót az elektronikus naplóban kell nyilvántartani, mely tartalmazza a szakköri foglalkozások idejét, anyagát és a szakköri tagok névsorát, valamint hiányzásait.

A tanulók szakköri tevékenységének elismerése:

Mivel a szakkörös gyerekek szabadidejüket áldozva külön erőfeszítéseket tesznek ismereteik bővítésére, ezért ha munkájuk olyan, feltétlenül elismerést érdemelnek.

Ez nagyon fontos motiváció további eredményességük érdekében.

Jutalmak lehetnek:

- Ha kifejezetten tantárgyi szakkör, pozitívan befolyásolhatja az adott tantárgyban elért jegyeket
- Kiemelkedő teljesítményekért szaktanári, igazgatói dicséretben részesülhet a tanuló.
- Oklevél, jutalomkönyv

29.7. Kirándulások

A szakmai munkaközösségek a tantervi követelmények teljesítése, kiegészítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal, tavasszal, az éves munkatervben elfogadottak szerint az osztályok számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulásokra tervezett órák számát a tanmenetekben kell rögzíteni.

Az iskola nevelői, szülői, az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, szervezhetnek.

29.8. Versenyek

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. Ezeket az éves munkaterv tartalmazza. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

29.9. Tanfolyam

Igény szerint bármely pedagógus vagy külsős személy indíthat tanfolyamot az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján.

29.10. Étkeztetés

Az iskolai étkeztetést a fenntartó önkormányzat látja el.

29.11. Hit- és erkölcsstan oktatás

A helyi tanterv részeként az iskolában a bejegyzett egyházak hitoktatást tartanak. A részvétel önkéntes, jelentkezés alapján történik az iskolai pedagógiai programban meghatározott módon. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A tanulók hitoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az erkölcsstan oktatását saját pedagógussal oldjuk meg.

30. Egyéb rendelkezések

30.1. Pedagógus által készített technikai eszközök használata

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

30.2. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a közalkalmazottat, aki javaslattételi, döntési vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik, munkaköri feladataival összefüggésben a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetőleg az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén.

Az intézmény dolgozói közül vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek a következő munkakörökben foglalkoztatottak:

- Az intézmény vezetője
- Az intézmény vezető-helyettese

A nyilatkozattételi kötelezettség teljesítése:

Előzetes vagyonynyilatkozat: Első esetben vagyonynyilatkozat az érintett személynek a fenti beosztások elnyerése előtt kell tenni.

Utólagos vagyonynyilatkozat: A beosztás megszűnéskor, harminc napon belül köteles a fenti munkakörben lévő dolgozó vagyonynyilatkozatot tenni.

Időszakosan esedékes vagyonynyilatkozat:

A munkakör fennállása alatt 2 évente kell vagyonynyilatkozatot tenni, az esedékesség évében június 30-ig. A vagyonynyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározott nyomtatványon kell megtenni.

A vagyonynyilatkozat tétele a fenti munkakörökre kötelező, elmulasztása megalapozza a közalkalmazotti jogviszony megszüntetését, a vezetői megbízás visszavonását.

Nem kell megismételni a vagyonynyilatkozat- tételt, amennyiben annak teljesítése után megváltozik

az érintett beosztása, munkaköre oly módon, hogy a változás következtében újra vagyonyilatkozattételi kötelezettségnek kellene eleget tenni.

A nyilatkozatok őrzése:

A vagyonyilatkozatot a munkáltatói jogkör gyakorlója veszi át, azonosító kóddal látja el. A vagyonyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni. A nyilatkozó és az átvevő aláírásával lezárt, kódszámmal ellátott boríték intézményi példányát egyéb iratoktól elkülönítetten, az igazgatói iroda lemezszekrényében kell megőrizni. A vagyonyilatkozat második példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettél marad.

Vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése:

Amennyiben a munkáltató arra a megállapításra jut, hogy a nyilatkozatot tevő vagyonosodása a törvényes forrásból származó jövedelmével nincs összhangban, vizsgálatot kezdeményez az adóhatóságnál. A kezdeményezés előtt meg kell hallgatni a nyilatkozat tételére kötelezettet. A meghallgatáson az érdek-képviselői szerv jelenlétét biztosítani kell.

31. Záró rendelkezések

Az SZMSZ módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői szervezet iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

További szabályzatok

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások, az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

32. Legitimációs záradék

32.1. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ 2015. október 14-én, a nevelőtestület véleményezése által lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezen SZMSZ elfogadásával és hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszíti az előző SZMSZ.

32.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás, jogszabályváltozás esetén, illetve, ha a módosítását kezdeményezi a nevelőtestület, diákönkormányzat, szülői munkaközösség. A módosítás javaslatát az intézményvezetőhöz szükséges írásban benyújtani. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

32.3. Nyilatkozatok

A Diákönkormányzat (DÖK) nyilatkozata

A Tóalmási Körösi Csoma Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményi diákönkormányzat a 2015. október 9-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással igazolom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tóalmás, 2015. október 9.

Burján Ágnes

DÖK segítő tanár

A Szülői Munkaközösség nyilatkozata

A Tóalmási Körösi Csoma Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény szülői munkaközössége a 2015. október 10-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással igazolom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tóalmás, 2015. október 10.

Dávid Vilmosné

Szülői Munkaközösség elnöke

A nevelőtestület nyilatkozata

A Tóalmási Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2015. október 14-én tartott nevelőtestületi ülésén elfogadta.

Tóalmás, 2015. október 14.

Lengyel Anikó

hitelesítő nevelőtestületi tag

Szabóné Buzás Mária

hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói nyilatkozat

A KLIK Nagykáta Tankerülete, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Nagykáta, 2015. december 10.

Katonáné Barna Zsuzsanna

tankerületi igazgató