

**Eötvös József Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2013.04.01.

Készítette: Dr. Nagy Gáborné

Jóváhagyta: EJÁNAMI nevelőtestülete

Kelt: Ceglédbercel, 2013. március 31.

T a r t a l o m

Szervezeti és Működési Szabályzat	1
Bevezető	5
I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az iskola költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások.....	6
1. Az iskola neve	7
2. Az iskola székhelye és telephelyei.....	7
3. Intézmény köznevelési alapfeladatai alapító okirat szerint	7
4. Típusa	7
5. A lapító szerv neve és címe.....	7
6. A fenntartó szerv neve és címe.....	7
7. A működtető szerv neve, címe	7
8. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	7
9. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások	7
9.1. Az iskolai évfolyamok száma	7
9.2. Nyelvoktató nemzetiségi tagozat.....	8
9.3. A lapfokú művészeti nevelés -oktatás	8
10. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	8
II. rész A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok	9
1. Működés rendje.....	10
1.1. A tanév általános rendje	10
1.2. Az intézményben tartózkodás rendje	10
1.3. Az intézmény nyitva tartásának rendje	11
1.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	12
1.5. Az iskola ügyeleti rendszabályai	13
1.6. A tanítás	13
1.7. Nyelvoktató német nemzetiségi tagozat.....	14
1.8. A lapfokú művészetoktatás.....	14
1.9. A tanulók értékelése, a magasabb évfolyamba lépés feltételei, az osztályozó javító és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó szabályok	15
1.10. A tanulók jutalmazásának elvei.....	18
1.11. Fegyelmi intézkedések és büntetések.....	19
1.12. Fegyelmi eljárás megindításával járó tanulói jogsértések	20
1.13. Károkozás.....	21
1.14. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása	21
2. A vezetők közötti feladatmegosztás	22
3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	23
3.1. Az intézmény szervezeti egységei:	23
3.2. A kapcsolattartás a vezetők és a szervezeti egységek között	23
3.3. A telephellyel történő kapcsolattartás rendje	23
4. A kiadmányozás és képviselő szabályai	24
5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	24
6. Az iskola közösségei és a működésükre vonatkozó általános szabályok.....	25
6.1. A nevelőtestület.....	25
6.2. Szakmai munkaközösségek.....	26
6.3. Társadalmi szervezetek	26
6.4. Diákönkormányzat /DÖK/.....	27
6.5. Az Iskolai Sportkör (ISK).....	28
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	28
7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	29
7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	29
7.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	29
8. A pedagógusok nevelő-oktató munkával kapcsolatos teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei.....	30

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések	30
9.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	30
9.2. Át nem ruházható hatáskörök	32
9.3. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei	32
9.4. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek.....	32
9.5. A beszámolásra vonatkozó szabályok	32
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	33
10.1. Az iskolai szülői munkaközösséggel (SZM).....	33
10.2. A fenntartóval.....	34
10.3. A működtetővel.....	35
10.4. A Ceglédberceli ÁMK-tal és intézményeivel.....	35
10.5. A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzattal (CNNÖ).....	35
10.6. Más oktatási intézményekkel.....	36
10.7. Az intézményt támogató szervezetekkel.....	36
10.8. A gyermekjóléti szolgálattal	36
10.9. Az egészségügyi szolgálattal.....	37
10.10. A községi sportegyesületekkel	37
10.11. A pedagógiai szakszolgálatokkal	37
10.12. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	37
10.13. Az intézmény konkrét kapcsolatai.....	37
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	39
11.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	39
11.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	39
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39
13. Az intézményi védő, óvó előírások	40
13.1. Általános előírások.....	40
13.2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	40
13.3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok	41
14. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	42
15. Tájékoztatói lehetőség a pedagógiai programról	43
16. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, döntési joggal ruházza fel.....	43
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	44
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	44
19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök és munkaköri leírás minták.....	45
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök a következők:	45
20. Egyéb, jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések.....	45
20.1. Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének szabályai	45
20.2. A tankönyvrendelés és a tankönyvtámogatás szétosztásának szabályai	46
20.3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei	46
21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	47
21.1. Szervezeti formák	47
21.2. A felsorolt tevékenységi formák célja, rendje, időbeosztása	47
21.3. Tanórán kívüli foglalkozások jellemzői.....	49
22. A felnőttoktatás formái	49
23. A diákönkormányzati szerv (DÖK), a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	49
23.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	50
23.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	50
24. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	50
25. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	51
25.1. Testnevelés.....	51
25.2. Fizika, kémia, technika	51
26. Az iskolai könyvtár működése, SZMSZ-e	52
27. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága.....	52
28. Záró rendelkezések.....	52
Mellékletek.....	53

1. számú melléklet: A z intézmény szervezeti vázrajza	53
2. számú melléklet: A portaszolgálat.....	54
3. számú melléklet: A nevelőtestület által átruházott jogkörök a megbízottak megjelölésével	55
4. számú melléklet: A minőségi bér elosztásának szempontjai	56
5. számú melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat	57
6. számú melléklet: A z ünnepélyek, megemlékezések rendje	60
7. számú melléklet: A z iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások	61
8. számú melléklet: az Eötvös József Általános Iskola, Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola és AMI-e könyvtárának gyűjtőköri szabályzata	62
9. számú melléklet: Az Eötvös József Általános Iskola, Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának SZMSZ-e	64
9.1. A iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:	64
9.2. Tárgyi és személyi feltételek:	64
9.3. A z iskolai könyvtár fenntartása, felügyelte és szakmai irányítása	64
9.4. A z iskolai könyvtáros feladatai	64
9.5. A könyvtárhasználat szabályai.....	65
9.6. A z iskolai könyvtár gyarapítása	65
9.7. Az Eötvös József Általános Iskola, Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola és AMI ingyenes tartóstankönyv kezelési szabályzata	66
10. számú melléklet: A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések.....	69
Függelékek	70
1. számú függelék: Kulcsnyilvántartás.....	70
2.számú függelék: Munkaköri leírások.....	71
.....	7

Bevezető

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása érdekében a Ceglédberceli Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzatról a következőket fogadta el:

- A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának és tanulójának. A benne foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
 - a) az alkalmazottakkal szemben a fenntartó, illetve a fenntartó megbízásából az igazgató vagy illetékes helyettese hozhat intézkedést,
 - b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
 - c) a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó vagy tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót vagy helyettesét kell értesíteni, aki felszólítja az iskolaépület elhagyására.
- Az SZMSZ-t a közoktatási intézmény vezetője készíti el, és előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Véleményezi a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség, a Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat. Az okirat azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Törvényi háttér:

- A közoktatásról szóló és többször módosított 1993. évi LXXIX. tv.
- 11/1994. MKM rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és az ezt módosító
- 32/2008.(XI. 24.) OKM rendelet és
- **34/2011.(VI.24.) NEFMI rendelet**
- 20/1997.(II.13) kormányrendelet a közoktatási törvény végrehajtásáról
- 130/1995. (X.26.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról
- 28/2000. OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 243/2003 kormányrendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 17/2004 OM. rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 1993. évi LXXVII. tv. a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- **A nemzetiségek jogairól szóló 2011.évi CLXXIX. törvény**
- 32/1997 (XI.5) MKM rendelet a Nemzeti Etnikai Kisebbségi Oktatás Irányelvről
- **17/2013. (II.1.) EMMI rendelet A nemzetiségi óvodai nevelés irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról**
- 27/1998. MKM rendelet az alapfokú művészeti oktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- A 2007. évi LXXXVII. tv, mely módosítja az 1993. évi LXXIX. tv-t.
- 2/2005. (III.1.) MKM rendelet a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)**
- **A 2012. évi CXXIV. törvény a Nkt. módosításáról**
- **110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról**
- **3/2012. (VI.8.) EMMI rendelet a 2012/2013. tanév rendjéről**
- **A 202/2012. (VII.27.) Korm. rendelet a Klebersberg Intézményfenntartó Központtól**
- **A 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet a Nkt. végrehajtásáról**
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- **A 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról**
- **32/2012(X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról**

I. rész
Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb
– az iskola költségvetési szervként való működéséből fakadó –
szabályozások

Az iskola – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

1. Az iskola neve

Hivatalos neve: Eötvös József Általános Iskola, Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Idegen neve: Eötvös József Deutsche Nationalitätenschule und Musikschule

Rövidített név: Eötvös József Általános, Nemzetiségi és Alapfokú Művészeti Iskola

Mozaik név: EJÁNAMI

Idegen nyelvű neve: Eötvös József Deutsche Nationalitätenschule und Musikschule

OM azonosító: 201 365

2. Az iskola székhelye és telephelyei

Az iskola székhelye:

2737. Ceglédbercel, Pesti út 160.

Az iskola telephelye: 2737. Ceglédbercel, Petőfi Sándor utca 1.

3. Intézmény köznevelési alapfeladatai alapító okirat szerint

- Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton és felső tagozaton
- Alapfokú művészeti oktatás, zeneművészeti ágon, klasszikus zene területén
- Német nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása, nyelvoktató német nemzetiségi oktatás formájában.
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása, rehabilitációs ellátása
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel vagy annak veszélyeztetettségével küzdő gyermekek preventív ellátása, egyéni- vagy kiscsoportos foglalkoztatása, felzárkóztatása, fejlesztése-
- Integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítés
- Általános iskolai napközis és tanulószobai ellátás

4. Típusa

Többcélú intézmény: összetett iskola

5. Alapító szerv neve és címe

Ceglédbercel Község Önkormányzata

2737. Ceglédbercel, Pesti út 61.

6. A fenntartó szerv neve és címe

Klebersberg Intézményfenntartó Központ (KLIK)

1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Közvetlen kapcsolat: Cegléd Megyei Jogú Tankerület

Intézmény azonosító: 120023

7. A működtető szerv neve, címe

Ceglédbercel Község Önkormányzata,

2737. Ceglédbercel, Pesti út 61.

8. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

9. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások

Az intézmény oktatási funkciót tölt be.

9.1. Az iskolai évfolyamok száma

Az iskolai évfolyamok száma: 8

Az iskolai csoportok száma 18 ; évfolyamonként 2 osztály, kivéve 8. évfolyam, két napközis és egy tanulószobai csoport

Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 425 fő.

9.2. Nyelvoktató nemzetiségi tagozat

A hagyományos nyelvoktató forma szerint első évfolyamtól kezdve heti 5 németóra, valamint heti 1 német hon- és népiismeret óra során biztosítjuk a német nyelv elsajátítását, a német nemzetiségi identitástudat kialakítását.

9.3. Alapfokú művészeti nevelés -oktatás

Művészeti ág: zeneművészeti ág, klasszikus zene

Hangszeres tanszakok

Fafűvós tanszakok: fuvola, furulya, klarinét

Rézfűvós tanszakok: harsona, kürt, tenorkürt, baritonkürt, trombita, tuba,

Billentyűs tanszakok: zongora

Zeneismeret tanszakok: szolfézs, zeneirodalom-zenetörténet

Kamarazene tanszakok: kamarazene, zenekar

A zenei tagozatra felvehető tanulók száma: 60 egyéni hangszeres tanuló és 1 csoport szolfézs főtanszakos (zenei előképző), min. 10 fővel.

10. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Székhely: Ceglédbercel, Pesti út 160. Helyrajzi szám: 110/2. Hasznos alapterület: 712 nm.

Telephely: Ceglédbercel, Petőfi S. u. 1. Helyrajzi szám: 1449/2. Hasznos alapterület: 504 nm.

Tulajdonos és működtető: Ceglédbercel Község Önkormányzata

Vagyonhasználati jog: KLIK

Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Iskola vezetője	Vezető-helyettes Zeneiskolai mkv. Felső mkv. Német mkv. Oktatást segítő szakemberek Iskolatitkár Karbantartó-fűtő	1 fő 1 fő 1 fő 1 fő 4 fő 1 fő 0fő	Gyógypedagógusok, logopédus,
Vezető-helyettes	Iskolai technikai dolgozók Alsós munkaközösségvez. Napközisek és tanulószobások Könyvtáros Tankönyvfelelősök	5 fő 1 fő 2 fő 1 fő 2 fő	
Munkaközösség vezetők: - Felső - Alsó - Németes - Zenei	Felső pedagógusok Alsó pedagógusok Németes pedagógusok zenepedagógusok	13 fő 8 fő 4 fő 5fő	4 óraadó 1 félállás, 2 óraadó

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz melléklet tartalmazza.

II. rész

A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a Nktv. 25. pont 25.§ (1) és (4) bekezdése és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet II. fejezet 4. pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, külső és belső kapcsolatait.

1.1. A tanév általános rendje

Az iskolai tanév helyi rendjét az aktuális tanévkezdő kiadvány alapján készült iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a fenntartó
- az iskolai szülői szervezet,
- a nevelőtestület,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat

véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

1.2. Az intézményben tartózkodás rendje

1.2.1. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

- Az igazgató munkanapokon – ha hivatali elfoglaltsága nem szólítja máshová – az intézményegységek valamelyikében tartózkodik kötetlen munkaidőben. Hivatali telefonján utolérhető. A munkaidőn túli rendezvényeken, eseményeken lehetőség szerint részt vesz.
- Munkanapokon 7.30-tól az iskola vezető helyettese az iskola épületében vagy a telephelyen tartózkodik, ez idő alatt és ezen túl is hivatali telefonján elérhető.
- Az intézmény rendjéért reggel a vezetők beérkezéséig az ügyeletes nevelők felelnek.
- A tanórán kívüli elfoglaltságok ideje alatt és a hivatali nyitvatartási időn túl a foglalkozást vezető szakalkalmazott felel a tanfolyamok, foglalkozások, rendezvények rendjéért.

1.2.2. A nem pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A munkavégzés szabályairól a Mt. és a Kjt. rendelkezik. Munkarendjük az iskola zavartalan működését szem előtt tartva készül. Munkaköri leírásukat a vezető helyettes készíti el, és az iskola vezetője hagyja jóvá.

1.2.3. A pedagógusok intézményben való benntartózkodásának rendje

- a) A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési és felügyeleti rendet a vezető-helyettes állapítja meg az iskola vezetője jóváhagyásával, az iskola rendjének figyelembe vételével. A konkrét napi munkabeosztások készítésénél az intézmény feladatellátásának zavartalan működését kell figyelembe venni.

- b) A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozás kezdete és 5 perccel az ügyeleti beosztás előtt az intézményben megjelenni.
- c) A munkából való távolmaradást lehetőleg előző napon a tanítási idő alatt, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig jelezni kell a vezető helyettesnek vagy az iskola vezetőjének. A szakszerű helyettesítés feltételeit a szaktanárnak elő kell segítenie /tanmenet, tankönyv, óravázlat, stb./
- d) A nevelő az iskola vezetőjétől indokolt esetben engedélyt kérhet a tanóra /foglalkozás/ elhagyására, időpontjának vagy helyének megváltoztatására. A tanórák vagy tanórán kívüli foglalkozások cseréjét a vezető helyettes engedélyezi. Ha a tanórát vagy egyéb foglalkozást az iskola épületén kívül tartja, a pedagógus erről előzetesen értesíti a szülőket.

1.2.4. Az iskola tanulóinak intézményben való benttartózkodásának rendje

A tanulóknak tanítási idő vagy más iskolai program megkezdése előtt 10 perccel kell az iskolába érkezni. Az iskolába érkezés után engedély nélkül nem hagyhatják el az intézmény területét az iskolai elfoglaltságuk végéig. A tanulók nem szervezhetnek foglalkozást, és hosszabb időn keresztül nem tartózkodhatnak az iskola területén pedagógus felügyelete nélkül.

A tanulók jogait, kötelességeit, valamint iskolai munkarendjének részletes szabályozását az iskolai házirend tartalmazza. A házirend betartása minden diákra kötelező, megsértése fegyelmi felelősségre-vonással jár.

1.2.5. Az intézménnyel tanulói, közalkalmazotti és polgári jogviszonyban nem állók belépésének és benttartózkodásának rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre, fogadóórára, nyílt napra való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola vezetőjétől vagy a vezető helyettestől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben portaszolgálat működik.

A portaszolgálatra, illetve a kapuügyeletre vonatkozó leírást a 2. sz. melléklet tartalmazza.

1.3. Az intézmény nyitva tartásának rendje

- a) Szorgalmi időben: tanítási napokon reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva. A tornatermi részleg legkésőbb 21 óráig működhet.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az iskola vezetője adhat engedélyt. Reggel tanári felügyelet csak

7.30-tól biztosítunk, addig csak a technikai személyzet van jelen az iskolában. 7.00 - 7.30-ig a tanulók a szülők illetve gondviselők felelősségére tartózkodnak az iskolaépületben. Ennek tudomásul vételét írásbeli nyilatkozattal igazolja a szülő, melyet az osztályfőnökök kérnek meg, és tesznek el a tanév végéig, vagy amíg a helyzet kívánja.

- b) Tanítási szünetekben; az intézmény ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet minden esetben kifüggesztünk az értesítő táblára és a bejárati ajtóra.
- c) Munkaszüneti napokon: az intézmény zárva tart. A nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola vezetője ad engedélyt.

1.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

1.4.1. Az intézmény egészére vonatkozó szabályok

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a felszerelések állagának megőrzéséért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért, tűzvédelmi és baleset-megelőzési, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

1.4.2. A közalkalmazottakra és a tanulókra vonatkozó szabályok:

- a) Az iskola dolgozóinak joga, hogy valamennyi helyiséget, létesítmény rendeltetésének megfelelően használja.
- b) A szaktantermek használatához a terem felelősének engedélye szükséges.
- c) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

1.4.3. Berendezésekre, felszerelésekre vonatkozó rendszabályok

- a) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- b) A használatba vevő a tárgyak, eszközök épségéért anyagilag felelős.

1.4.4. A helyiségek biztonsági rendszabályai

- a) Mind a két épület riasztóval védett.
Be- és kikapcsolását csak az azzal megbízott személyek, egyéni kód alapján végezhetik.
- b) A szertárak zárásáról a használó szaktanárok gondoskodnak. Oda tanuló csak nevelővel együtt, vagy nevelői utasításra mehet be. Tanári számítógépek a nevelőtestületi szobában és az iskolatitkári irodában vannak. A nap végén az emeleten dolgozó technikai dolgozó ellenőrzi, hogy kikapcsolt állapotban vannak-e a gépek, szükség esetén kikapcsolja azokat és zárja a szertárat.
- c) A délelőtti tanítások, a délutáni foglalkozások, a terem-beosztások és az órarend határozza meg az épületek használati rendjét. A tanítási időn kívüli teremhasználatnál előzetes bejelentés szükséges az igazgatónak, vagy igazgatóhelyettesnek.
- d) A tantermeket, szaktantermeket egy-egy osztályfőnök a tanév elején átveszi. Dekorálásáról, a berendezések védelméről a felelős nevelő gondoskodik. A közös technikai eszközökért (tanulói laptopok, projektorok, stb.) a használó szaktanár felel. Meghibásodást jelezni kell az intézményvezetés felé.
- e) Az iskola területén, épületeiben, az épület 5 méteres körzetében a dohányzás szigorúan tilos. Aki ezt a rendelkezést megszegi, a következményekért anyagi felelősségvállalással tartozik.

- f) Az iskola épületeinek kulcsairól nyilvántartást kell vezetni, tekintettel a vagyonvédelemre. Illetéktelenek ezekhez nem juthatnak hozzá. A kulcsnyilvántartást az 1.sz.függelék tartalmazza.

1.4.5. Az iskola helyiségeinek bérbeadása

- a) Az iskola helyiségeit, és létesítményeit csak nevelési vagy oktatási célra lehet térítés nélkül igénybe venni. Társadalmi szervezetek, intézmények, egyéb közösségek bérleti szerződésben rögzített feltételek mellett használhatják az intézmény létesítményeit.
- b) Az iskolaépületek helyiségei magáncélra is bérbe vehetők. A bérbeadásról az iskola működtetője dönt. A bérlet az ÁMK vezető és a bérlő közötti írásos megállapodás és az abban kikötött díj alapján történik.
- c) A szülők és tanulók igényeinek megfelelően az iskolában anyagi ellenszolgáltatás fejében működtetett foglalkozások (fizetős szakkörök) megtartására is van mód, igazgatói engedéllyel. A foglalkozás vezetője is a bérletre vonatkozó szabályok szerint szervezheti a foglalkozást.
- d) A bérleti szerződésben foglaltakat minden bérlő köteles betartani.
- e) Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola tűzvédelmi és munkavédelmi előírásait.

1.5. Az iskola ügyeleti rendszabályai

- a) Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Reggel és a délelőtti tanítás ideje alatt tanári ügyelet működik.
- b) Az ügyeleti beosztást minden tanév első napjáig el kell készíteni, ezért az alsós és felsős munkaközösség vezetők a felelősek. Tanári ügyeletnek az első tanítási naptól kezdve működni kell. Az ügyeleti területeket úgy kell megállapítani, hogy az épületek és az udvarok egészét lefedjék.
- c) Az ügyeletre beosztott nevelő felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért. Az ügyeletet ellátó nevelők reggel 7.30-tól kezdik az ügyeletet, és ügyeletesi feladatukat az utolsó óra megkezdéséig látják el.
- d) Ügyeleti napot vagy területet cserélni csak az iskolavezetők tudtával és engedélyével lehet. Hiányzás esetén az ügyeletes nevelőt az adott időszakban a következő órára beosztott helyettesítő tanár látja el. /7.30 - 8.00-ig az a pedagógus, aki az első órát helyettesíti./ A helyettesítő nevelőnek kötelessége meggyőződni a beosztása után arról, hogy el kell-e látnia az ügyelet helyettesítését is.
- e) Az ügyeletes nevelők munkáját tanulók segíthetik.

1.6. A tanítás

- a) A tanítás 8 órakor kezdődik, a tanórák 45 percesek, az óráközi szünetek 10 percesek, kivéve a 2. óra utáni szünetet, amely 15 perces és a tízórai elfogyasztására szolgál.
- b) Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Igazgatói döntésre elrendelt szombati tanítási napon - a heti pihenőidő betartása érdekében - 12.30-ig folyhat tanítás.
- c) Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.
- d) Nulladik órát 7.15-től igazgatói engedéllyel és az SZM-mel történő egyeztetés után lehet tartani.

- e) Szünetekben kedvező időjárás esetén a tanulók az udvaron, ellenkező esetben a folyosón és az aulákban tartózkodhatnak. Becsengetéskor a folyosón, a tanterem előtt fegyelmelzetten sorakozva várják a tanárt.
- f) A tanítási idő alatt a tanulók az iskola épületét engedély nélkül nem hagyhatják el. Csoportos eltávozás csak felnőtt kíséretében lehetséges, melyet be kell jelenteni a vezető helyettesnek, és előző nap jelezni kell a szülőknek.
- g) Megbetegedés vagy baleset esetén gondoskodni kell a szülő, gondviselő vagy hozzátartozó értesítéséről, szükség esetén orvost kell hívni. A beteg gyermek az iskolából csak felügyelet mellett távozhat.
- h) A tanóráról tanuló, pedagógus - a tanóra védelme érdekében - csak rendkívüli esetben távozhat. Az órát semmilyen más módon zavarni nem szabad. A hangosbemondóban 8 óra előtt, vagy a második óra utolsó 5 percében lehet hirdetni, kivéve a rendkívüli eseményeket.
- i) Zeneiskolában a tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek a tanuló általános iskola foglalkozásaival.

1.7. Nyelvoktató német nemzetiségi tagozat

A választható oktatási formákról /óraszám, követelményrendszer, stb./ a szülőket tájékoztatni kell. Szóbeli tájékoztatót az iskola igazgatója, a vezető helyettes vagy a német munkaközösség vezetője tartja az iskolába készülő gyermekek összevont szülői értekezletén. A beiratkozás előtt írásbeli tájékoztatót is el kell juttatni a leendő elsős gyermekek szüleihez. Ennek alapján nyilatkozhatnak a szülők a beiratkozás alkalmával a nemzetiségi nevelés-oktatás igényléséről, illetve a nemzetiségi hovatartozásukról.

A német nemzetiségi nyelvoktató tagozatról a szülő kérésére a tanuló bármelyik tanítási év végén kiléphet. A nagyobb óraszámú működő nyelvi oktatási formára 3 évfolyamig, illetve betelepülőként felsőbb évfolyamon akkor térhet át a tanuló, ha sikeres különbözeti vizsgát tesz a tagozat adott évfolyamára érvényes követelmények alapján. A vizsga időpontját, módját, szabályait a vizsgák rendjével foglalkozó fejezet tartalmazza.

A változtatási szándékot a szülőnek írásban, minden év május 20-áig jelezni kell az iskola vezetése felé.

A nemzetiségi nyelvoktatásban az a tanuló részesülhet, akinek a szülője, gondviselője aláírásával ellátott nyilatkozatban kéri a nemzetiségi nevelést-oktatást.

Nemzetiségi osztályt akkor kell indítani, ha azt ugyanahhoz a kisebbséghez tartozó nyolc szülő kéri, és az iskolai osztály a közoktatási törvény rendelkezései szerint megszervezhető.

1.8. Alapfokú művészetoktatás

- a) A zeneiskolába az előző tanév végén lehet beiratkozni.
- b) A zeneiskolába felvehető létszám: 60 hangszeres tanuló, és egy zenei előképzős csoport.
- c) A felvételi szabályai:
 - Előnyt élveznek a saját intézményünk tanulói, majd a ceglédberceli lakhelyű diákok.
 - Előnyt élvez az a jelentkező, aki már a zeneiskola tanulója, pl. zenei előképzőbe járt.
 - Azonos eséllyel rendelkező tanulók esetén a zenei tehetség dönt. Erről az énektanár javaslata alapján a zenei munkaközösség határoz.
- d) Térítési díjat a mindenkori jogszabályok szerint kell fizetni. Ezeken belül a fenntartó határoz a térítési díj és tandíj összegéről, a tanulmányi eredmény és szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról. A következő tanévi térítési díj összegéről minden tanév május 31-ig értesíteni kell a szülőket a Ceglédberceli

Híradóban, és az iskola faliújságján. A megállapított térítési díjakat félévenként *október 15-ig és február 15-ig* kell befizetni.

- e) A zeneiskolai tanulók használhatják az iskola hangszereit /klarinet, fuvola, altfurulya, rézfúvósok/, melynek használatáért térítési díj kérhető /az iskola anyagi helyzetének függvényében/.
- f) Zongorát csak az iskola épületében, furulyát pedig nem biztosítunk gyakorlásra
- g) A szülők anyagi felelősséggel tartoznak a hangszerek épségéért. Rongálás, törés, elvesztés esetén a kárt és a javítás költséget meg kell téríteni.
- h) Felnőttoktatás a zeneiskolában
 - Az alapfokú művészetoktatási intézmény felnőttoktatást szervezhet a nem tanköteles korú tanulók és a 18. életévüket betöltöttek számára.
 - Az iskola igény és férőhely esetén körzeten kívüli tanulókat is felvehet. A foglalkozások időpontját a tanulóval egyeztetve a szaktanár határozza meg.
 - A felnőtt oktatásban résztvevőkre az alapfokú művészetoktatási intézményekre vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

1.9. A tanulók értékelése, a magasabb évfolyamba lépés feltételei, az osztályozó javító és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó szabályok

1.9.1. A tanulók értékelése

A tanuló teljesítményét év közben érdemjeggyel, félévkor és év végén osztályzattal, vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán és a javítóvizsgán nyújtott teljesítményét osztályzattal kell értékelni.

Az értékelés szabályai:

- a) Minden tanuló felkészültségét, tudását rendszeresen számon kell kérni és értékelni. A számonkérés eredménye érdemjegy formájában havonta legalább egyszer kerüljön be a naplóba és az ellenőrzőbe. Azokon az évfolyamokon, ahol szöveges értékelés van, félévenként kétszer kell tájékoztatni a szülőket a pedagógiai programban elfogadott módon.
- b) Az érdemjegyeknek, osztályzatoknak és a szöveges értékelésnek a tanulók tudását kell tükrözni. Tényleges felelet, számonkérés vagy értékelés kell, hogy megelőzze. A felszerelés hiányaért, magatartási problémák miatt nem kerülhet érdemi osztályzat a dokumentumokba.
- c) A számonkérés vagy értékelés után tudatni kell a tanulóval az eredményt, az érdemjegyet lehetőség szerint azonnal be kell jegyezni a naplóba és az ellenőrzőbe is. Az ellenőrzőben a szaktanár aláírásával igazolja a jegy valódiságát. Ha a tanuló arra hivatkozik, hogy nincs az iskolában az ellenőrzője, ezt a tényt a szaktanár jelzi az osztályfőnöknek, aki megteszi a szükséges lépéseket.
- d) A félévi és az év végi értékeléskor a záró jegynek (szöveges értékelésnek), a félévben illetve az egész évben végzett munkát kell tükröznie, ezért a záró jegy jelentős eltérést a beírt jegyek átlagától nem mutathat.
- e) Ha a tanuló az adott szaktárgyból bukásra áll, a szaktanárnak a félévi vagy év végi osztályozó értekezlet előtt legalább három héttel a szülőt, gondviselőt erről a tényről az ellenőrzőbe írt bejegyzéssel értesíteni kell.
- f) Ha a tanuló tankötelezettségét a szülő döntése alapján magántanulónaként teljesíti, felkészítéséről a szülő gondoskodik. Más esetekben az iskola gondoskodik a felkészítésről.
- g) A tanuló az évfolyamot a szülők írásbeli kérelmére, az osztályfőnök véleményét kikérve az iskola vezetője engedélyével megismételheti.

1.9.2. A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei

A tanuló magasabb évfolyamba léphet, ha a kerettanterven alapuló helyi tantervben rögzített, az adott tantárgyra vonatkozó minimum követelményeket teljesíti.

1.9.3. Osztályozóvizsga

- a) Osztályozó vizsgát kell tenni a tanulónak, ha
 - az iskolalátogatás alól felmentést kapott,
 - a nyelvtanulási kötelezettségének így tud eleget tenni,
 - tanulmányi idejének megrövidülését engedélyezték,
 - mulasztása miatt a nevelőtestület ezt engedélyezte,
 - átvételénél az iskola vezetője előírja.
- b) Lebonyolítás módja:
 - ha a tanuló osztályozó vizsgán szerezte valamennyi tantárgyi osztályzatát, magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni,
 - az igazgató az osztályozó vizsga egyes tantárgyai /ének-zene, testnevelés, rajz, technika/ alól felmentést adhat,
 - az osztályozó vizsga nem ismételhető meg,
 - aki az osztályozóvizsgán bármilyen tárgyból elégtelen osztályzatot kapott az évfolyamot ismételni köteles.
- c) Helye: az iskola
- d) Legalább 1 hónappal a vizsga előtt be kell jelentkezni. Idejét az igazgató jelöli ki, és erről a vizsgázó szüleit legalább két héttel előbb értesíti.
- e) Az osztályozó vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati részből állhat. Az osztályozó vizsga részeit az osztályozó vizsga előtt 15 nappal a szülők számára hozzáférhetően nyilvánosságra kell hozni.
- f) Akinek írásbeli dolgozata elégtelen, azt a kérdéses tantárgyból -különös tekintettel a dolgozatában elkövetett hibákra- alaposabban kell megvizsgálni a szóbeli vizsgán.
- g) Azt a vizsgázót, aki írásbeli dolgozatát, vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyta, vagy a vizsgán nem jelent meg, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsgája nem sikerült. Ha indokoltan szakította meg vizsgáját, a vizsgabizottság határozza meg, hogy mikor, és milyen feltételekkel fejezze be azt.
- h) Az osztályozó vizsga az iskola szakos nevelőiből alakított vizsgabizottság előtt történik, 3 tagját az igazgatóhelyettes jelöli ki.
- i) Az osztályozó vizsga díjtalan, nem ismételhető meg.
- j) Az osztályozó vizsga letételéig a tanuló eredeti osztályába jár.
- k) A tanulót mentesíteni lehet egyes tantárgyak tanulása alól a 11/94. MKM. R. 23. § /4/ bekezdése alapján.

1.9.4. Javítóvizsga

- a) A tanuló szülője a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehessen a gyermeke.
- b) Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.
- c) A javítóvizsga időpontját az igazgató határozza meg augusztus 15-e és augusztus 31-e közötti időszakon belül.
- d) A javítóvizsga idejéről szóló értesítést az iskola 15 nappal a vizsga időpontja előtt küldi ki a tanuló szüleinek.
- e) A tantárgy jellegétől függően a vizsga írásbeli, szóbeli illetve gyakorlati részből állhat. Akinek írásbeli dolgozata elégtelen, azt a kérdéses tantárgyból különös tekintettel a dolgozatában elkövetett hibákra, alaposabban kell megvizsgálni a szóbeli vizsgán.

- f) Azt a vizsgázót, aki írásbeli dolgozatát, vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyta, a vizsgán nem jelent meg úgy kell tekinteni, mint akinek vizsgája nem sikerült. Ha indokoltan szakította meg vizsgáját, a vizsgabizottság határozza meg, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezze be azt.
- g) Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelent meg, a távolmaradás okát az igazgató kivizsgálhatja. Indokolt esetben /pl. betegség/ új időpontot ír ki, indokolatlan esetben /pl. feledékenység/ a tanuló évfolyamot ismételi.
- h) Javítóvizsga az iskola szakos nevelőiből alakított vizsgabizottság előtt történik, 3 tagját az igazgatóhelyettes jelöli ki.
- i) A vizsgabizottság két szaktanárból és a kijelölt elnökből áll.
- j) A vizsgabizottság valamely tagja ellen kifogást csak a szülő -a vizsga megkezdése előtt -, írásban emelhet.
- k) A javítóvizsga díjtalan, nem ismételhető meg.
- l) A javítóvizsga letételéig a tanuló eredeti osztályába jár.
- m) Ha a javítóvizsga eredménye elégtelen, az évfolyamot meg kell ismételni.

1.9.5. Különbözeti vizsga

- a) Időközben érkezők esetén különbözeti vizsgát kell tenni annak a tanulónak, akinek bizonyítványából az évfolyamba sorolás nem dönthető el. Osztályba sorolását az igazgató végzi. Szükség esetén egyes tantárgyakból különbözeti vizsgára kötelezheti a tanulót.
- b) Sikertelen különbözeti vizsga esetén, vagy ha a szülő-, gondviselő a tanuló osztályba sorolását nem fogadja el, a tanuló jogviszonya az intézménynél megszűnik.
- c) A más nem nemzetiségi nevelési-oktatási intézményből átvett tanulóknak német nemzetiségi nyelvből különbözeti vizsgát kell tenni, ha a tanulmányait a nemzetiségi tagozaton akarja folytatni.
- d) Különbözeti vizsgát kell tenni annak a tanulónak német nyelvből, aki felsőbb évfolyamon alacsonyabb óraszámú nyelvoktató tagozatról magasabb óraszámú nyelvoktató tagozatra szeretne átmenni.
- e) A különbözeti vizsga időpontját, anyagát, a követelményeket, a teljesítés módját a német munkaközösség határozza meg.
- f) A különbözeti vizsga időpontjáról 15 nappal a vizsga napja előtt értesíteni kell a tanulót és gondviselőjét.
- g) A vizsgát 3 tagú vizsgabizottság bonyolítja, melynek tagjait az igazgató helyettes jelöli ki.
- h) A különbözeti vizsga díjtalan, nem ismételhető meg.
- i) Azt a vizsgázót, aki írásbeli dolgozatát vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyta, a vizsgán nem jelent meg, úgy kell tekinteni, mint akinek vizsgája sikertelen. Ha indokoltan szakította meg a vizsgáját, a vizsgabizottság határozza meg, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezze be azt.

Ha a tanuló a vizsgán nem jelent meg, a távolmaradás okát az igazgató kivizsgálhatja. Indokolt esetben új időpontot ír ki, indokolatlan esetben a különbözeti vizsga sikertelennek tekintendő.

1.9.6. Az egyes tantárgyak vizsgaterületei

Tantárgy/Terület	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Matematika	x	x	
Magyar nyelv és irodalom	x	x	
Magyar nyelv	x	x	
Magyar irodalom	x	x	
Idegen nyelv	x	x	

Német nemzetiségi nyelv	x	x	
Német hon- és népismeret	x	x	
Hon- és népismeret	x	x	
Környezetismeret	x	x	
Természetismeret	x	x	
Földrajz	x	x	
Biológia	x	x	
Kémia	x	x	
Fizika	x	x	
Történelem	x	x	
Informatika		x	x
Ének		x	x
Testnevelés		x	x
Technika		x	x
Vizuális kultúra		x	x
MOMÉ	x	x	

1.10. A tanulók jutalmazásának elvei

Az iskola tanulói kiemelkedő munkájukért, versenyeredményeikért, példamutató viselkedésükért, közösségi tevékenységükért, szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói dicséretben részesülhetnek. A dicséretek az osztálynaplóba, tájékoztató füzetbe be kell írni. A kiemelten jó eredményt elérő tanulók e mellett még tárgyjutalomban is /pl. könyv/ részesíthetők.

- a) *Magatartási dicséret:* /a magatartás jegybe beleszámít/ példamutató magatartásért, közösségi munkáért, ügyeleti, hetesi teendők jó ellátásáért adható.
- b) *Szaktanári dicséret:* /a szorgalmi jegybe beleszámít / adott tantárgyból kiemelkedő tanulmányi munkáért, házi versenyen elért jó eredményért, szorgalmi feladatokért adható.
- c) A házi versenyen első helyezést elért tanulók könyvjutalmat kapnak, melyet a március 15-ei ünnepségen vagy a tanévzárón adunk át.
- d) *Osztályfőnöki dicséret:* osztályközösségért végzett jó munkáért, iskolai rendezvények szervezéséért, körzeti versenyen való jó szereplésért, iskolai, iskolán kívüli példamutató viselkedésért, kiemelkedő szorgalomért.
- e) *Igazgatói dicséret* adható:
 - kiemelkedő teljesítményért,
 - három osztályfőnöki után automatikusan kell adni, kivéve, ha közben írásbeli figyelmeztetésben részesült, vagy a tanuló magatartása miatt nem állítható példaképnek,
 - körzeti versenyen elért 1 - 3. helyezéért,
 - megyei versenyen, ha 1 – 10. helyezést ért el.
- f) *Nevelőtestületi dicséret:*
 - Három igazgatói dicséret után, kivéve, ha magatartásával, szorgalmával nem érdemelte ki a tanuló,
 - ha országos versenyen a legjobbak között végzett, /1 - 10. helyezés/.
 - több éven át tartó kiemelkedő közösségi, tanulmányi, illetve sport tevékenységért.
 - 8. osztály végén kitűnő tanulmányi eredményért. (A nyolcadik osztályos tanulók jutalmazása a ballagás alkalmával történik.)

A nevelőtestületi dicséretek a bizonyítványba és a törzslapra is be kell jegyezni.

g) "Kiváló tanuló" díj

A ballagási ünnepélyen kerül átadásra, a nyolc év alatt végzett sokrétű, kiváló munka jutalmául, az arra leginkább érdemes tanuló kapja. A díj odaítélésének feltételeiről részletesen a pedagógiai program rendelkezik.

h) A nemzetiségi német nyelvoktatásban résztvevő tanulók esetében a helyi, kistérségi,

megyei, országos versenyeken való eredményes részvételt (1-10. helyezés) a Ceglédberceli Német Kisebbségi Önkormányzat jutalmazza.

A díjátadás formái:

Az a./ - c. / pontban felsoroltak az osztály közössége előtt, míg a d./ - h./ pontban felsoroltak a tanulók nagyobb közössége (min. 40 %-a) előtt.

1.11. Fegyelmi intézkedések és büntetések

1.11.1.Fegyelmező intézkedések

- a) *Szóbeli figyelmeztetés:* tanórai rend zavarásáért, feladatok el nem végzéséért, vagy nem megfelelő elvégzéséért, a házirend kisebb megszegéséért.
- b) *Írásbeli magatartási figyelmeztetés:* /magatartási jegybe beszámít/ tanórán ismétlődő rendzavarásért, házirend megsértéséért, a napközis munka zavarásáért.
- c) *Írásbeli szaktanári figyelmeztetés:* /szorgalom jegybe beszámít/ feladatok sorozatos elhanyagolásáért, felszerelések többszöri el nem hozataláért.
- d) *Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés:* házirend többszöri, enyhébb vagy egyszeri súlyosabb megsértéséért. Sorozatos írásbeli, magatartási vagy szaktanári figyelmeztetés következményeként legalább 3 különböző beírásnál, csúnya kifejezések használata miatt, durva viselkedésért.
- e) *Osztályfőnöki írásbeli intés:* magatartási problémák ismétlődéséért, fegyelemsértő, durva viselkedésért, tanulmányi munka sorozatos elhanyagolásáért.
- f) *Osztályfőnöki írásbeli megrovás:* egyszeri súlyos vétségért, vagy ha a magatartási, fegyelmeztetési problémák nem szűnnek, következő fokozatként adható.
- g) *Igazgatói írásbeli figyelmeztetés:* az osztályfőnök javaslata alapján, ha az osztályfőnöki fegyelmező intézkedések nem vezetnek eredményre, vagy magatartási normák nagyon durva megszegéséért.
- h) *Igazgatói írásbeli intés:* következő fokozatként, vagy az iskolai közösség és a társadalmi együttélés szabályainak súlyos, de fegyelmi eljárást nem igénylő megsértéséért.
- i) *Igazgatói írásbeli megrovás:* súlyos fegyelmi vétségért, vagy ha a magatartási, fegyelmeztetési problémák nem szűnnek, következő fokozatként adható.

A fegyelmező intézkedéseket a tájékoztató fizetbe és a naplóba be kell írni, a szülővel tudatni és láttamoztatni kell. A magatartás értékelésénél figyelembe kell venni. A tantárgyi osztályzat fegyelmezési eszköz nem lehet.

1.11.2.A tanulói fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, a Nkt. 58.§ alapján fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozat alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.

A tanulói fegyelmi eljárás megindítását megelőző intézkedés a nevelőtestületi meghallgatás. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sérelmet elszenvedő fél szülője, gondviselője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú gyermek esetén a szülő vagy gondviselő) egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén szülője vagy gondviselője) figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló vagy szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelzi, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az értekezleten az érintett tanulókon és szüleiken kívül a diákönkormányzat osztályban megválasztott képviselői is megjelennek. Az egyeztető eljárás során minden résztvevő elmondhatja a problémával kapcsolatos véleményét, tapasztalatait. A konzultáció közös megoldások keresésével és cselekvési terv összeállításával zárul.

Ha a tanuló vagy gondviselője nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, vagy ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

1.11.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességszegésétől számított három hónapon belül fegyelmi eljárás indítható, és a vétkes és súlyos kötelességszegés beigazolódása után írásbeli határozattal fegyelmi büntetés szabható ki. A fegyelmi eljárás lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárás megindításáról- az indok megjelölésével- a tanulót és a szülőt értesíteni kell.

Az eljárás során a tanulónak joga van arra, hogy meghallgassák, védekezhessen. Az iskolai diákönkormányzat véleményét az eljárás során be kell szerezni. Kiskorú tanuló esetén a szülőt minden esetben be kell vonni. A tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Utolsó két fegyelmi büntetés csak rendkívüli, vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Ha ez 15 napon belül nem valósul meg, az iskola jelzésére a kormányhivatal 7 napon belül köteles másik iskolát kijelölni a tanulónak.

„Áthelyezés másik iskolába” fegyelmi büntetés csak akkor alkalmazható, ha erről a két iskola igazgatója megállapodott.

A kedvezmények megvonása büntetés szociális juttatásokra, kedvezményekre nem alkalmazható.

A fegyelmi büntetés a nevelőtestület hozza, figyelembe véve a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetés súlyát. Az eljárás során az iskolai DÖK véleményét figyelembe kell venni.

Egy vétségért csak egy büntetés adható.

Fegyelmi büntetést végrehajtani csak jogerős határozat után szabad.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta 3 hónap már eltelt.

1.12. Fegyelmi eljárás megindításával járó tanulói jogsértések

- a) Valamely másik diák sérthetlenséghez való jogának megsértése: pl. lelki agresszió, bántalmazás, testi erőszak.
- b) Pedagógus sérelmére elkövetett, emberi méltóságot sértő cselekmények: pl. becsületsértés, bántalmazás.
- c) A tulajdonhoz és birtokláshoz való jog megsértése pl.: eltulajdonítás, lopás.
- d) Iskola vagyonában történt szándékos károkozás: pl.: rongálás
- e) Iskolában elkövetett törvénysértés. Pl. szabálysértések: veszélyes eszköz birtoklása, szándékos sérülés okozása, hamis bombariadó bejelentése, stb. Bűncselekmények: pl. lopás, garázdálkodás, visszaélés kábítószerrel, káros szenvedélykeltés, stb.
- f) A tanuló törvényben és házirendben megfogalmazott
 - kötelességeit nem teljesíti,
 - az iskolában lefektetett szabályokat sorozatosan és rendszeresen megszegi,

- az ezt követő fegyelmező intézkedéseket figyelmen kívül hagyja,
- együttműködésre készséget nem mutat
- rossz példával jár elől, társaira rossz hatással van,
- közösségromboló magatartást tanúsít.

1.13. Károkozás

- a) Az iskolának okozott kárt ki kell vizsgálni. Különbséget kell tenni a gondatlan, és a szándékos károkozás között.
- b) A törvényben előírt összeghatárokig a szülő köteles a gyermeke által okozott kárt megtéríteni az iskolának. Ez a minimálbér mindenkori egyhavi összegének: gondatlan károkozás esetén ötven százalékát, szándékos károkozás esetén ötszörösét nem haladhatja meg.

1.14 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (pl. betegség, iskolai kiküldetés, stb.).

A kötelező foglalkozásokról való távolmaradást a megérkezéstől számított 2 napon belül igazolni kell.

Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha

- a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távozásra
- beteg volt és ezt orvos igazolta
- iskolai megbízatás miatt hiányzott
- hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt maradt távol
- előre nem látható események miatt hiányzott (pl. haláleset, időjárás, baleset)

A szülő legfeljebb három alkalommal, összesen három napot igazolhat, családi okokból. A szaktanár a saját tanórájáról, az osztályfőnök egy tanítási napról, az igazgató két alkalommal 5 napról engedheti el egy tanévben a tanulót a szülővel történt egyeztetés után.

Igazolatlan a mulasztás, ha a tanuló nem igazolja a fentiek szerint.

Az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan hiányzásai együttesen meghaladják a 250 órát, vagy egy-egy szaktárgyból a megtartott órák 30 %-át, vagy alapfokú művészetoktatási intézményben a tanítási órák egyharmadát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanév közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, év végén nem minősíthető. Továbbhaladása csak akkor lehetséges, ha a nevelőtestület osztályozóvizsga letételét engedélyezte, és a tanuló azt sikeresen teljesítette. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és a szülőt, jegyzőt a törvényben előírtaknak megfelelően az intézmény értesítette. Ha a tanuló év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásai már félévkor meghaladják az előírt mértéket, és emiatt félévkor nem minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

A mulasztások igazolására jogosultak teendői

a) *Osztályfőnök:*

Figyelemmel kíséri az osztályában tanulók hiányzásait és havonta összesíti a naplóban.

Ha a tanuló előzetes engedély nélkül maradt távol a kötelező foglalkozásokról, és a hiányzás okáról két nap múlva sem érkezett jelzés, felveszi a kapcsolatot a szülővel, gondviselővel vagy az iskolaorvossal és kideríti a hiányzás okát.

Igazolatlan hiányzás esetén értesíti az igazgatót, aki egy igazolatlan óra után írásban figyelmezteti a szülőt majd ismételt vagy folyamatos igazolatlan mulasztás esetén újabb írásbeli értesítést küld a gondviselőnek és a gyermekjóléti szolgálatnak.

- Figyelemmel kíséri a szaktárgyi hiányzásokat, és ha azok közelítik a 30 %-os értéket, a következményekre írásban figyelmezteti a szülőt.
- b) *Szaktanár*: A tanórai hiányzást bevezeti a naplóba.
- c) *Zenepedagógus*:
 Igazolatlan hiányzás esetén értesíti az igazgatót, aki egy igazolatlan óra után írásban figyelmezteti a szülőt majd ismételt vagy folyamatos igazolatlan mulasztás esetén újabb írásbeli értesítést küld a gondviselőnek és a gyermekjóléti szolgálatnak.
 Figyelemmel kíséri a hiányzásokat, és ha azok közelítik a foglalkozások egyharmadát, a következményekre írásban figyelmezteti a szülőt.
- d) *Igazgató*: 10 óra igazolatlan mulasztás esetén írásban értesíti a területileg illetékes járási hivatalt és a szülőt a várható következményekről. 50 óra igazolatlan mulasztás elérésekor újból értesíti a jegyzőt.
- e) *Szülő*: Ha a tanuló előzetes engedély nélkül kettőnél több napot mulaszt, bejelenti az iskolának a hiányzás okát és várható időtartamát. Ha el akarja kérni a gyermekét, írásban vagy szóban jelzi az osztályfőnöknek vagy a vezetőnek.
 Zeneiskolai óráról történő hiányzás esetén telefonon jelzi a távolmaradást, lehetőleg még a szóban forgó óra előtt.

2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskolán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

a) *Az intézmény vezetője*

Az iskolát az iskola igazgatója irányítja.

Vezetői tevékenységét a vezető helyettes közreműködésével látja el. Az igazgató részletes feladatait a munkáltató által kiadott munkaköri leírás határozza meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

b) *A vezető-helyettes*

Az iskola vezetője és a vezető-helyettes intézkedéseiket összehangolják, egymást rendszeresen tájékoztatják. A helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató és a helyettes munkáját az iskolavezetőség segíti.

c) *Az iskolavezetőség*

A vezető döntés- előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Tagjai az igazgatón és a helyettesen kívül:

- alsós, felsős, német és zenei munkaközösség vezetők
- szakszervezeti képviselő
- Közalkalmazotti Tanács képviselője
- A diákönkormányzatot (továbbiakban DÖK) segítő nevelő
- Amennyiben a napirendi pontok indokolják, az egyéb, érintett területek képviselői is részt vesznek a megbeszélésen.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit havonta egyszer tartja, a munkatervben meghatározott időpontban.

Az egyes vezetők és vezetői szintek közötti feladatmegosztást az 1.számú melléklet tartalmazza.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzést segítő feladatokat is ellátnak, melynek módját az SZMSZ 5.számú mellékletként csatolt belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. pont 4.§ e) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

3.1. Az intézmény szervezeti egységei:

- a) Alsó tagozat: vezetője az alsós munkaközösség vezető
 - Petőfi utcai egység
 - Pesti úti egység
- b) Felső tagozat: vezetője a felsős munkaközösség vezetője
- c) Napközis csoportok: vezetőjük az igazgatóhelyettes
- d) Zeneiskolai tagozat: vezetője a zenei munkaközösség vezető
- e) Német nemzetiségi tagozat

3.2. A kapcsolattartás a vezetők és a szervezeti egységek között

- a) Az iskola vezetője és a vezető-helyettes egymással napi kapcsolatot tart.
- b) Az iskolai vezetőség a rendszeres iskolavezetőségi értekezleteken konzultálnak, melyre minden hónap első hetében, a munkatervben rögzített napon kerül sor. Az iskolavezetőség tagjai az értekezletre összegyűjtik a hozzájuk tartozó dolgozók aktuális kérdéseit, problémáit.
- c) A vezetőségi ülések után a munkaközösség vezetők tájékoztatják a munkaközösségükbe tartozókat személyesen, írásban vagy elektronikus úton az igazgatói vagy vezetőségi döntésekről, feladatokról, értékelésekről.
- d) A napközis nevelők a csoportjuknak megfelelő munkaközösségi értekezleten vesznek részt.
- e) Az iskolavezetőségi értekezletek kiválthatók egy közös nevelőtestületi értekezlettel, ha a helyzet úgy kívánja.
- f) A vezetői utasítások, kérések, tájékoztatások írásos formában is a pedagógusok elé kerülnek. Ezek tudomásulvételét a szaktanárok és osztályfőnökök aláírásukkal igazolják.

3.3. A telephellyel történő kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- a) Az intézménynek a telephellyel napi kapcsolatot kell tartania
- b) A telephelyen dolgozókat minden olyan eseményről értesíteni kell, ami a tanulókat, az ott dolgozókat vagy a kollektíva egészét érinti.
- c) A döntés előkészítésből az ott dolgozó szakalkalmazottakat nem lehet kihagyni.
- d) Az intézményvezető és a vezető helyettes a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyen dolgozókat hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- e) A telephelyen dolgozók kötelesek az iskola intézményegység vezetőjét meghívóval értesíteni a telephelyen megtartandó értekezletekről, ülésekről.

f) A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, ülés,
- hirdetések, üzenetek kifüggesztése,
- a telephely látogatása, ellenőrzése stb.

4.A kiadmányozás és képviselet szabályai

A szakmai munkával kapcsolatos, fenntartó által engedélyezett számlákat, a hatáskörébe tartozó munkaügyi iratokat az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettese jogosult aláírni. A számlák hátoldalán a felhasználó aláírásával igazolja az átvételt.

A működtetéssel kapcsolatos beszerzések, számlák, kiadmányozás az ÁMK igazgató hatáskörébe tartoznak.

Az intézmény képviseletét a KIK igazgatója, illetve a Ceglédi Tankertület igazgatója látja el. Az intézményvezető abban az esetben képviselheti az intézményt, ha arra meghatalmazást vagy megbízást kap.

5.Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. 4§ f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményegység vezető vagy vezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az vezető-helyettesnek kell ellátnia;
- a vezető és a vezető helyettes a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az vezető helyettesi feladatokat az alább szereplő táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.
- a helyettesítés rendje értelemszerűen az összes, a táblázatban előző helyen szereplő helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén lép életbe.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az iskola intézményegység vezetője, vezető-helyettese helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
Iskola vezetője	Vezető-helyettes
Vezető-helyettes	Felső munkaközösség- vezető
Felső munkaközösség vezető	Alsó munkaközösség vezető
Alsó munkaközösség vezető	Német munkaközösség vezető
Német munkaközösség vezető	Zenei munkaközösség vezető

6. Az iskola közösségei és a működésükre vonatkozó általános szabályok

6.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület javaslatát, döntését általában a munkaközösségek állásfoglalása alapján alakítja ki.

Nevelési-oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Ktv.-ben, Nktv.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattévő jogkörrel rendelkezik.

6.1.1. Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

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

Az értekezleteken jegyzőkönyvet kell vezetni.

a) Alakuló értekező

A nyári szabadság lejárta után az első munkanapon az iskolavezetés által összehívott értekező.

Az első tanítási napig a munkarend, a teendők megbeszélésére szolgál.

b) Tanévnyitó értekező

Az első tanítási napot megelőző héten az iskola vezetője által kijelölt napon tanévnyitó értekezőt kell tartani. Ezen a vezető ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekező dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

c) Félévzáró értekező

A miniszteri rendelet által meghatározott időintervallumban kell megtartani. Ezen az iskola intézményegység vezetője vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

d) Tanévzáró értekező

Ezen a az iskola intézményvezetője vagy a vezető-helyettes elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását, kijelöli a nyári feladatokat, megkezdi a következő tanév előkészítését.

e) Nevelési értekező

Az éves munkatervben meghatározott nevelőtestületi időpontokban nevelési értekezleteket kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezőlet témájától függően, a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

f) Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet

Az iskola igazgatója rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezőletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Nevelőtestületi értekezőlet összehívását a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

6.2 Szakmai munkaközösségek

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és a szakmai önképzés elősegítése érdekében az iskolában a következő munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
- Felső tagozatos munkaközösség
- Német munkaközösség
- Zenei munkaközösség

A munkaközösségek részletes feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. Részt vállalnak a pedagógusok önképzésében, új oktatási módszerek vagy eszközök bevezetésében, tanulmányi versenyek, osztályozó és egyéb vizsgák lebonyolításában, évközi és tanév végi beszámolók készítésében vagy más aktuális feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezetők irányítják.

A munkaközösség vezetőket tanévenként az igazgató bízza meg a munkaközösség működésében érintett nevelők véleményének figyelembe vételével.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- elkészíti a munkaközösség éves munkatervét,
 - aktívan részt vesz az iskolavezetőségi értekezőleteken, képviseli csoportját az iskolavezetőségben.
 - biztosítja a megfelelő információáramlást a vezetőség és a munkaközösségi tagok között,
 - előkészíti, vezeti a munkaközösségi foglalkozásokat,
 - segíti a pályakezdőket,
 - órát látogat és értékeli a munkaközösség pedagógusainál,
 - számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit,
 - az adott terület tanmeneteit összegyűjti, ellenőrzi és jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak,
- félévkor és év végén beszámol a közösség munkájáról

A munkaközösségek a nevelőtestületi értekezőleteken, a félévi és év végi osztályozó értekezőleteken bonyolítják az információcserét, beszámolnak egymásnak munkájukról, eredményeikről, egyeztetik álláspontjaikat az iskola egészére vonatkozó kérdésekben.

6.3. Társadalmi szervezetek

6.3.1 Szakszervezeti Bizottság

A folyamatos kapcsolattartás és tájékoztatás a szakszervezeti vezető és az igazgató feladata.

6.3.2 Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács és az igazgató kapcsolatát a közalkalmazotti szabályzat rögzíti. Elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért a KT vezetője és az igazgató felelős.

6.4. Diákönkormányzat /DÖK/

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat működéséhez a közösen kiválasztott tantermet használhatja, ha a tanítási órákat nem zavarja. Szaktantermek esetében / pl. számítástechnika, könyvtár, tornaterem/ kérni kell egy szakos tanár felügyeletét.

A diákönkormányzat adminisztrációjához levelezéséhez - felnőtt felügyelet mellett- igénybe veheti az iskola berendezéseit, gondoskodva a takarékos használatról.

A diákönkormányzat munkáját egy megbízott pedagógus segíti.

A diákönkormányzat önálló munkaterv alapján működik, mellyel az iskola nevelőtestülete is egyetért. Bevételeikkel önállóan gazdálkodnak, gazdálkodásukat a DÖK segítő pedagógus segíti, ellenőrzi, és a gazdálkodásról rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést.

6.4.1 A vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás rendje és formája.

Nevelőtestületi üléseken, a vezetőségi összejöveteleken a DÖK véleményét a diákönkormányzati képviselő vagy a DÖK segítő tanár képviseli, ha a téma a tanulók nagyobb közösségét érinti.

A tanulók nagyobb közösségének számít a tanulók 40 %-át meghaladó csoportja.

6.4.2. A tanulók szervezett vélemény nyilvánításának rendje, formája

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a *diákközgyűlés*. Időpontját a tanév és a DÖK munkarendje tartalmazza. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a DÖK a segítő tanár közreműködésével írásban is eljuttatja az iskola igazgatójához.

Rendkívüli diákközgyűlést a DÖK vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítőtanár útján kezdeményezi az iskolavezetőnél. A vezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákgyűlés összehívásáról, a napirend közzétételével. Ha az intézményegység vezetője a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

A törvényben előírt esetekben a DÖK gyakorolja vélemény-nyilvánítási jogát. Ilyen esetekben az igazgató a DÖK segítő tanár segítségével összehívja a diákképviselőket és tájékoztatja a gyűlést, válaszol a felmerülő kérdésekre.

Az iskola bármely tanulója, csoportja, közössége vagy szervezete véleményt nyilváníthat a kulturált érintkezés szabályait betartva a diákmozgalmat segítő nevelőnél, az iskola pedagógusainál és az iskola vezetőségénél, lehetőleg a fenti sorrendet betartva.

6.4.3 DÖK jogai

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményét nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

6.4.4. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, melyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi vagy vezetői döntést, mely érinti a tanulók nagyobb közösségét. A tájékoztatás eszköze még az iskolarádió, melyet a DÖK működtethet a nevelőtestülettel egyetértésben.

Az ügy természetétől függően a DÖK segítő tanár összehívhatja az osztályokban működő DÖK vezetőket tájékoztatás céljából.

A tanulók az őket érintő kérdésben - a kijelölt időpontban - az iskola titkárához fordulhatnak.

6.5. Az Iskolai Sportkör (ISK)

Az intézményben **ISK** működik, melynek minden tanuló a tagja. A mindennapos testedzésre a tanulóknak lehetőségük van a délelőtti testnevelés órákon, a délutáni tömegsport és egyéb sportszakköri foglalkozásokon.

Az iskolai sportkörüi foglalkozások szervezhetők a községben működő sportegyesületek bevonásával, megállapodás alapján.

Az egyes sportszakkörök időpontját minden évben kifüggesztjük a tornaterem ajtajára.

Az ISK vezetőjével illetve az egyes sportszakkörök vezetőivel az iskola vezetője tartja a kapcsolatot.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. fejezet 4.§ b) pontja a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- a) fogja át a pedagógiai munka egészét,
- b) segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- c) a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- d) támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- e) a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- f) biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- g) támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- h) hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az iskola vezetője,
- b) a vezető helyettes,
- f) a munkaközösség vezetői

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére - tetszőleges témában, területre vonatkozóan- az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

7.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- a) szóbeli beszámoltatás,
- b) írásbeli beszámoltatás,
- c) értekezlet,
- d) óralátogatás,
- e) felvétellel, továbbtanulással kapcsolatos mutatók elemzése,
- f) kompetencia felmérések eredményei,
- g) helyi mérések eredményei,
- h) speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az iskola vezetője és vezető helyettese a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából félévenként ellenőrzési tervet készít.

8. A pedagógusok nevelő-oktató munkával kapcsolatos teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei

A megbízás területei:

- osztálytanítói
- osztályfőnöki
- napközis csoportvezetői
- munkaközösség vezetői
- szakkörvezetői
- sportkör vezetői
- könyvtárosi
- tankönyv felelősi
- DÖK- segítőtanári
- gyermek és ifjúságvédelmi felelősi
- egyéb aktuális feladatok

Az egyes feladatokra kijelölt vagy megbízott dolgozók munkájukat a munkaköri leírásban meghatározottak alapján, a belső szabályzatok vagy a törvényi előírások szerint végzik.

A megbízást az iskola vezetője adja az érintett terület munkaközösség vezetője vagy az iskolavezetőségi tagok véleményének meghallgatása után, a következő szempontok alapján: a megbízott szakmai rátermettsége, esetleg speciális képessége, érdeklődése, terhelhetősége, családi állapota, az addig vállalt feladatok figyelembe vétele, a feladatok arányos elosztása a nevelőtestület tagjai között, mennyiség, minőség valamint az elvégzett munka anyagi elismerésének függvényében.

A kijelölés történhet írásban vagy szóban, a dolgozóval történt egyeztetés után.

A megbízás megszüntethető vagy átruházható eredménytelenség, összeférhetlenség, aránytalan feladatmegoszlás, egészségügyi vagy egyéb ok miatt.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. pont 4.§ h) alpontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a közoktatásról szóló törvény 57. § (4) bekezdésének és Nktv. 40. fejezet 70.§-ának figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

9.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja

- a döntési jogkörét az alábbi területeken:
 - az iskola éves munkatervének elkészítése,
 - az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
 - a továbbképzési program elfogadása;

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizgára bocsátása,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,
- az igazolt és igazolatlan mulasztások jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó száma esetén az osztályozóvizsga tételének engedélyezése, illetve megtagadása;
- *a véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:*
 - az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
 - az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;
 - az vezető-helyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
 - az iskola működése vonatkozásában,
 - tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - a gyakornoki szabályzat kiadása,
 - az iskolai felvételi követelmények meghatározása,
 - a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
 - a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- *javaslattevési jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;*
- *egyetértési jogkörét a következők szerint:*
 - a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban (ha a fenntartó a szükséges fedezetet erre biztosítja),
 - az iskola belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;
- *egyéb jogait, mint például, hogy*
 - döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
 - kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
 - szóvegesen értékelje a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
 - kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
 - bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekelték közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
 - meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
 - az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,

- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
- az iskola vezetőjétől minden év november 30-ig tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

9.2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,

9.3. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei

A nevelőtestület által átruházott jogköröket az átruházással érintett szerveket a 3. sz. melléklet tartalmazza.

9.4. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

a) *Az átruházó joga, hogy*

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

b) *Az átruházó kötelezettsége, hogy*

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

a) *Az érintett szervezet joga, hogy*

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

b) *Az érintett szervezet kötelessége, hogy*

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

9.5. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott időket és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. fejezet 4.§ i) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni a külső kapcsolatok rendszerét, formáját, módját

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) a szülői szervezettel,
- b) a fenntartóval,
- c) a működtetővel,
- d) az általános művelődési központtal és tagintézményeivel
- e) a helyi német nemzetiségi önkormányzattal és nemzetiségi egyesületekkel
- f) más oktatási intézményekkel,
- g) az intézményt támogató és más civil szervezetekkel;
- h) a gyermekjóléti szolgálattal;
- i) az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval;
- j) a pedagógiai szakszolgálatokkal
- k) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal;
- l) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

10.1 Az iskolai szülői munkaközösséggel (SZM)

Az általános iskola a szaktanárok, osztályfőnökök és az iskolavezetők munkáján keresztül szoros, *napi kapcsolatot* tart az iskolába járó tanulók szüleivel, gondviselőivel.

Minden tanévben, a szülők igényeihez igazodva az intézmény pedagógusai lehetővé teszik a szülők részére, hogy *nyílt nap* formájában betekinthesse a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon folyó munkába.

Tanévenként legalább két alkalommal a pedagógusok közös *fogadóórát* tartanak, ezen kívül hetente egyéni rend szerint is, az általuk kijelölt időpontban.

Az osztályfőnökök minden iskolai évben minimum kétfő, de szükség szerint több *szülői értekezletet* hívnak össze. Egyet a tanév kezdésekor, egyet pedig a félév zárása után. Minden osztályfőnök a tanítás megkezdésétől számított 15 napon belül szülői értekezletet tart.

Az átlagostól valamilyen szempontból eltérő, vagy problémás tanulók esetén az osztályfőnök *családlátogatást* bonyolít le, szükség esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együtt.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden bejegyzést és érdemjegyet az osztálynapló mellett a *tájékoztató füzetben* is feltüntetni, lehetőleg akkor, amikor a tanuló kapta. A tájékoztató füzetbe írtakat a nevelőnek dátummal és a kézjegyével kell ellátni. Amennyiben a tájékoztató füzet hiányzik, más módon kell a szülővel a kapcsolatot felvenni.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülők és gondviselők közösségét az Szülői Munkaközösség (továbbiakban SZM) testülete képviseli.

A Ktv. 59.§ (5) bekezdésében és a Nktv. 42. fejezet 72.§-ában és 43. fejezet 73.§-ában, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet VIII. fejezet 35. pontjában felsorolt jogokat biztosítja az intézmény a szülői közösségnek.

Vezetőjével vagy képviselőjével az iskolaigazgató tart kapcsolatot. Az osztályfőnökök az osztályban működő szülői munkaközösségi tagokkal dolgoznak együtt, akiket minden tanév első szülői értekezletén választanak meg az egy közösségbe tartozó szülők.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az iskola vezetője kéri meg az írásos anyag átadása után.

Az SZM részére az iskola tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, ha erre igény van.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az iskola vezetőjét, valamint
 - a szülői szervezet vezetőjét.
- a) *Az iskola vezetőjének feladata*, hogy segítse a szülői szervezet tevékenységét;
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az iskola vezetője számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
 - a szükséges tájékoztatás megadása,
 - a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
 - a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).
- b) *A szülői szervezet vezetőjének feladata*, hogy
- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
 - megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az iskola vezetője közötti kapcsolattartási formák jellemzően a következők:

- a) szóbeli, személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- b) közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az iskola vezetője részéről,
- c) munkatervük egymás részére történő megküldése,
- d) értekezletek, ülések,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- e) írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörök gyakorlásához,
- f) azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- g) a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- h) a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

10.2. A fenntartóval

2013. január 1-től az intézmény - a Klebelsberg Intézményfenntartó Központba történő beolvadással - állami fenntartásba kerül

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- a) szóbeli tájékoztatás adása,
- b) írásbeli beszámoló adása,
- c) dokumentum átadása jóváhagyás céljából,
- d) értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- e) a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- f) speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan
- g) kölcsönös részvétel programokon

10.3. A működtetővel

Ceglédbercel Község Önkormányzata, a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ keretein belül gondoskodik az Eötvös József Általános Iskola, Nyelvoktató nemzetiségi Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működési feltételeinek biztosításáról a 2012. évi CXXIV. tv. 25. §-a szerint.

Az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart az ÁMK igazgatójával, illetve a polgármesterrel. Az iskola dolgozói, diákjai az igazgatónak vagy helyettesének jelzik a működés során jelentkező problémákat, vagy azzal kapcsolatos kéréseket. Az iskolavezetés továbbítja azokat az ÁMK igazgató, vagy a működtető felé és figyelemmel kíséri a történéseket. Az iskolavezetésnek gondoskodnia kell az épület, a felszerelések és eszközök rendeltetésszerű használatáról és azok megóvásáról.

A kapcsolattartás formái: személyes kapcsolatfelvétel, telefonon, interneten történő kapcsolattartás.

10.4. A Ceglédberceli ÁMK-tal és intézményeivel

Elsődleges kapcsolattartás az intézményvezetők között zajlik, személyes, elektronikus formában vagy telefonon. Az ÁMK igazgatója tájékoztatást ad az iskoláskorúakat érintő művelődési házi vagy könyvtári programokról. Alkalmanként az osztályfőnökök közvetlenül is felveszik a művelődési házzal a kapcsolatot.

Az óvoda és az iskola vezetője heti rendszerességgel konzultál telefonon, interneten keresztül, vagy személyesen. Az óvoda-iskola átmenet csoport tagjai közvetlenül keresik az óvodavezetőt, a csoportvezető óvónőket vagy a gyógypedagógus kollégákat. Közös rendezvények előtt az egyes munkaközösségek vezetői konzultálnak az óvodavezetéssel illetve az óvoda pedagógusokkal.

10.5. A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzattal (CNNÖ)

A kapcsolattartás elsősorban az intézményvezető és a CNNÖ elnöke feladata. Az iskola igazgatója meghívottként részt vesz a CNNÖ testületi ülésein, ha iskolát érintő kérdésekről van szó. A CNNÖ gyakorolja véleményezési, egyetértési jogát a törvényben előírt esetekben. Ilyenkor az intézményvezető eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének az adott témában. A nemzetiségi önkormányzat informálja az iskolavezetést az aktuálisan jelentkező nemzetiségi eseményekről, az igazgató továbbítja a híreket a német munkaközösség tagjainak. Az együttműködés területeit együttműködési megállapodás formájában rögzíti a két intézmény. A kapcsolattartás formái: személyes kapcsolatfelvétel, telefonon, interneten történő konzultáció. A községben működő nemzetiségi szervezetekkel jó kapcsolatokat ápol az iskola, elsősorban közös programok megvalósításával, az iskolás csoportok nemzetiségi rendezvényeken történő fellépésével, pályázatok közös írásával és megvalósításával. A kapcsolatot elsősorban az iskolaigazgató és a Német Nemzetiségi Ifjúsági Egyesület, valamint a Német Nemzetiségi Kultúregyesület vezetője tartják egymással, de konkrét együttműködés kapcsán a német munkaközösség vezetőjével és tagjaival is együttműködnek. A kapcsolattartás formái: személyes, telefonos, internetes együttműködés.

10.6. Más oktatási intézményekkel

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- a) szakmai; pl. a továbbtanulók körében legkedveltebb középiskolákkal a továbbtanulás időszakában, versenyhelyszínek, kistérségi igazgatói összejövetelek, stb.
- b) kulturális; pl. nemzetiségi találkozók
- c) sport és egyéb jellegűek, pl. Szabó Pál Sportnap, kistérségi sportversenyek

A kapcsolatok formái:

- a) egymás kölcsönös tájékoztatása elektronikus úton,
- b) személyes találkozók,
- c) rendezvények,
- d) versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

10.7. Az intézményt támogató szervezetekkel

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a) a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- b) az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az iskola vezetőjének feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Állandó támogató a Ceglédberceli Iskoláért Alapítvány, mely közhasznú, és minden évben fogadja a támogatók adóinak 1 %-át. Az alapítványhoz minden októberben és minden áprilisban lehet támogatási kérelmet benyújtani, gyermek, gyermekcsoport vagy közösségi cél indokolt anyagi támogatására.

10.8. A gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálat helyi képviselőjével közvetlen kapcsolatot tart fenn. Kapcsolattartók elsősorban az intézményben dolgozó két gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az iskola vezetője és vezető-helyettese.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés –mindkét fél részvételével, az egyik fél felkérésére,

- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- a családsegítő munkatárs fogadóórája az intézményben, amelynek helye és időpontja nyilvános helyen kifüggesztésre kerül az iskolaépületben,
- előadásokon, rendezvényeken való kölcsönös részvétel.

A gyermekvédelmi felelősök előzetes egyeztetés alapján egyéni fogadóórát tartanak. Nevüket, elérhetőségüket ki kell függeszteni az iskolai értesítő táblán. Az osztályfőnök vagy szaktanárok a tanítványaikkal kapcsolatban felmerülő problémákat, gyanút jelzik a gyermekvédelmi felelősöknek, akik szükség szerint intézkedéseket foganatosítanak. Családlátogatás esetén az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelősök és szükség esetén a gyermekjóléti szolgálat képviselője kooperálnak.

10.9. Az egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

Az iskolában iskolaorvosi szolgálat működik. Tanulóinkat rendszeresen szűrjük, ellenőrizzük és oltjuk.

Az iskolaorvossal, védőnővel való kapcsolattartás az iskola vezetőjének és vezető helyettesének feladata.

A felvilágosító munkába, egészségnevelésbe az iskolaorvos mellett bekapcsolódnak a védőnők is. Az előadások szervezését, ez ügyben a kapcsolattartást az osztályfőnökök végzik.

Az osztályközösségek előzetes egyeztetés szerint iskolafogászati szűrésen és kezelésen vesznek részt. Az ellátás és a vizsgálatok az 1. tanítási óra előtt kezdődnek 7.30-kor.

10.10. A községi sportegyesületekkel

Kapcsolattartók a sportegyesületek vezetői, az egyes szakosztályok illetve korcsoportok vezetői és az iskolaigazgató. A kapcsolattartás formái: személyes találkozók, ellenőrzések, látogatások, telefonos konzultációk, elektronikus levelezés. Az iskolai tanulói részére a mindennapos testmozgás lehetőségét a községi sportegyesületek gyermek szakosztályai is biztosítják. A részleteket együttműködési megállapodások rögzítik.

10.11. A pedagógiai szakszolgálatokkal

A rendszeres kapcsolattartás témái: szakértői vizsgálati kérelmek és szakértői vélemények, logopédiai ellátás, iskolapszichológusi ellátás, konduktív mozgásfejlesztés és gyógytestnevelés, beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztésére vonatkozó szaktanácsadás, pályaválasztási tanácsadás, stb.

Az iskola részéről az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök és a fejlesztő-differenciáló pedagógusok érintkeznek a pedagógiai szakszolgálatokkal. A kapcsolattartás formái: papíralapú és elektronikus levelezés, telefonbeszélgetés, személyes konzultáció.

10.12. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény szükség esetén a fenntartó engedélyével veheti igénybe pedagógiai szakmai szolgáltatók szolgáltatásait. A kapcsolattartás az iskolavezetés feladata.

10.13. Az intézmény konkrét kapcsolatai

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe
1. Fenntartó:	Klebersberg Intézményfenntartó Központ (KIK),

	1055 Budapest, Szalay u. 10-14. Vezető: Marekné Pintér Aranka Cegléd Tankerület, 2700 Cegléd, Kossuth F. u. 1. Igazgató: Csajka Józsefné Rebek Éva
2.Működtető	Ceglédbercel Község Önkormányzata 2737. Ceglédbercel, Pesti út 61.
3. Nemzetiségi szervezetek	Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat (CNNÖ) 2737. Ceglédbercel, Pesti út 96. Elnöke: Farkas Szabolcs Tagjai: Kassakürtiné Domány Katalin, Benesch Anita, Polonyi Péter Német Nemzetiségi Ifúsági Egyesület, 2737 Cb. Pozsonyi u. Elnöke: polonyiné Zsuzsador Ibolya Német Nemzetiségi Kultúregyesület, 2737 Cb. Elnöke: Benesch Anita
4.CÁMK és Intézményei	Napsugár Óvoda, 2737 Cb. Pesti út 103. Óvodavezető: Jaczina Zoltánné Dózsa György Művelődési Ház és Könyvtár 2737 Cb. Pesti út 96. Vezető: Kassakürti Ágnes, mb. vezető: Rábenspeckné Lőrincz Anna
5.Intézményt támogató szervezetek	3.1. Ceglédberceli Iskoláért Alapítvány 2737. Ceglédbercel, Pesti út 61. A kuratórium elnöke: Török József Tagjai: Dudásné Friedrich Henrietta, Hidasi Emese, Birinszki Pálné, Török József elnök
6.Gyermekjóléti szolgálat	Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat 2730 Albertirsa, Vezető: Siposné Györe Zsuzsanna családsegítő munkatárs: Povolács Márta felnőtt képviselő: Ozsgyáiné Murár Erika
7.Egészségügyi szolgáltató	Nagy Gábor és Társa BT. 2737. Ceglédbercel, Pesti Út 174/a Iskolaorvos: dr. Nagy Gábor Védőnői szolgálat: Községi Egészség ház 2737. Ceglédbercel, Vasút utca 2. Védőnő: Simonné Csontos Margit Iskolafőgászat 2737. Ceglédbercel, Vasút utca 2.
8.Szülői Munkaközösség	Vezető: Sebestyén Mártonné
9. Más oktatási intézmények	A kistérségben található általános iskolák (Jászkarajenő, Csemő, Törtel, Albertirsa, Abony, Dánszentmiklós, Mikebuda, Cegléd) A közeli középiskolák (Cegléd, Monor, Szolnok, Nagykőrös)
10.Egyházak	Katolikus egyház: Kiszél Mihály Református egyház: Uherkovichné Perge Tímea Evangélikus egyház: ---
11.Községi sportegyesületek	CKSE: Révész Imre CSZPDSE: Héregi Mihály
12. Pest Megyei Pedagógiai	

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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. pont 4.§ j) pontja a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

11.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a 6. számú melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

11.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális események,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat), a felnőtt dolgozókat, a nyugdíjas dolgozókat, a szülőket, a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben jelkép használatával (zászló, jelvény stb.), tanulók/gyermek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a 6. számú melléklet tartalmazza.

Nemzetiségi hagyományaink:

Ápolásukat a működő néptáncsoportok, a hagyományörző tevékenység, az osztályfőnöki-, a német hon- és népismeret, hon- és népismeret, valamint a német nemzetiségi órák tanmenetébe épített idevágó témák feldolgozása során valósítjuk meg.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. pont 4.§ l) alpontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az intézmény gondoskodik arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig kétfévenként egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt. Az iskolaorvos ellátja a kötelező védőoltásokkal kapcsolatos feladatokat, a sporteseményekre, versenyekre, táborba készülő tanulók vizsgálatát. Tanulóbaesetknél, rosszulétnél sürgősségi ellátást biztosít. A védőnő és az iskolaorvos is részt vesz az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosító, prevenciós munkában.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A tanulók évente kétszer fogászati szűréseken vesznek részt, ennek alapján – szülői kérésre/beleegyezésre a tanulók az ingyenes fogászati ellátást is igénybe vehetik.

13. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. pont 4.§ m) alpontja a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

13.1. Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év első napján, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tanulóktól elvárt magatartásformák

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát írásban dokumentálni kell az osztálynaplóban, illetve az iskolavezetésnek leadott kirándulási terv mellékleteként.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

13.2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az iskola vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- a) hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- b) hogy csak pedagógus felügyelete mellett használhatók a számítógépek;
- c) hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- d) hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A *pedagógusok* feladata, hogy:

- a) haladéktalanul jelezzék az iskola intézményegység vezetője felé azokat a helyzeteket, melyek baleseti veszélyforrások,
- b) a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- c) a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- d) javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola *nem pedagógus alkalmazottjainak* feladata, hogy:

- a) a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a saját és a tanulók biztonságára, testi épségére,
- b) haladéktalanul jelezzék az iskola intézményegység vezetője felé azokat a helyzeteket, amelyek baleseti veszélyforrásként jelentkeznek,
- c) a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, anyagaikat, eszközeiket mindig zárják, stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az iskola vezetőjének feladata.

A pedagógus az intézménybe eme szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Az iskola valamennyi tanulójának és dolgozójának kötelessége olyan magatartást tanúsítani, amellyel saját és társai testi épségét óvja, nem sérti.

Mindenkinek, aki az iskolában tartózkodik, be kell tartani a tűzrendészeti, munka- és balesetvédelmi előírásokat.

13.3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
- a baleset észlelése után értesíti az iskolaorvost, vagy a helyettesét, gondoskodik a tanuló egészségügyi ellátásáról
- értesíti az érintett szülőt vagy gondviselőt,
- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet;

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott/

A pedagógusok feladata:

- a baleset észlelésekor értesíti az iskolavezetést, szükség esetén orvost hív
 - az iskola vezetőjének utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
 - az iskolavezetés kérésére közreműködik szülő tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában,
 - intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre; az iskola vezetője megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.
- a) nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az iskola vezetőjének utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- b) súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet jelenti az iskola vezetőjének, illetve az ő távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,

Nem pedagógus alkalmazott:

- az iskola vezetője utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

14. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. pont 4.§ n) alpontja a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény, pl. bombariadó esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az iskola vezetőjét.

Az iskola vezetője a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a működtetőt
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a földrengés,
- szélvihar
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény, pl.:
 - egész napos gázszünet vagy a fűtés hiánya,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
 - járvány, melynek során az ellátottak 20 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az iskola vezetője - ha a helyzet sürgőssége engedi - a fenntartóval történő egyeztetés után, pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az iskola vezetőjének gondoskodnia kell a következőkről:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendők esetén az alapvető intézkedéseket az SZMSZ 10. sz. melléklete tartalmazza.

15. Tájékoztatói lehetőség a pedagógiai programról

Az iskola pedagógiai programjáról elsősorban az iskola honlapjáról vagy az iskola épületében személyesen lehet tájékozódni. Közvetlen felvilágosítást előzetes egyeztetés alapján az iskolavezetésnél lehet kezdeményezni.

16. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, döntési joggal ruházza fel

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. pont 4.§ p) alpontja a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési és döntési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) általános jogok

- Tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől a tanulók csoportját érintő bármely kérdésről.
- Figyelemmel kísérheti a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a tanulók csoportját érintő kérdésekkel foglalkozó nevelőtestületi értekezleten.
- Az iskolai szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit az iskolaszékben, kollégiumi székben.
- Térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel az intézmény működését nem zavarja.

b) véleményezési jog

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- munkaterv
- pedagógiai program,
- SZMSZ
- házirend
- ha az intézményben nem működik iskolaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék véleményezési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 11/1994.

(VI. 8.) MKM. rendelet 30/A. § és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet VIII. fejezet 38. pont 122.§ alapján,

- kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az intézményi tanács véleményezési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni –a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet VIII. fejezet 37. pont 121.§ alapján,
- a tankönyvmegrendelésről – A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 7 §-a alapján,
c) döntési jog

A szülői szervezet, közösség

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

A szülői szervezetet megillető további jogokat ezen SZMSZ nem határoz meg,

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. pont 4.§ (1) r) alpontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

A hitelesítés rendje:

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát

a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

8. 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. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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 október 1-ei, intézményre vonatkozó statisztikai adatsor.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató 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 igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök és munkaköri leírás minták

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	Megbízott	Beszámolás, vagy információ csere	
			Módja	Ideje
Az intézmény működtetésével kapcsolatos dologi jellegű feladatok (épület karbantartás, vagyonvédelem, működtetéshez szükséges eszközök, stb.)		ÁMK igazgató	vezetői kommunikáció	havi iskolai vezetőségi értekezlet, vagy szükség szerint
Intézmény technikai dolgozóira vonatkozó munkáltatói és vezetői jogok és kötelességek		ÁMK igazgató	vezetői kommunikáció	havi iskolai vezetőségi értekezlet, vagy szükség szerint

A munkaköri leírási minták a 2. számú függelékben található.

20. Egyéb, jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. pont 4.§ u) alpontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

20.1. Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének szabályai

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 6/C. § (2) bekezdése és a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet §-a alapján az SZMSZ-ben kell meghatározni.

A könyvtárra vonatkozó szabályok az SZMSZ 8. és 9. sz. mellékleteként csatolásra kerülnek.

20.2. A tankönyvrendelés és a tankönyvtámogatás szétosztásának szabályai

A tankönyvrendelést az ezzel megbízott személy bonyolítja. A megbízást minden tanévben írásos megállapodás rögzíti.

A tankönyvfelelős feladatai:

- Felméri az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulókat:
 - igénylőlap kiosztása / osztályfőnökök segítségével /
 - igénylőlapok begyűjtése / osztályfőnök segítségével /
 - a jogosultságot igazoló iratok átvétele, rendszerezéseEgyüttműködés: osztályfőnökök , gyermekvédelem
- Tankönyvrendelés:
 - A szaktanárok, tanítók kiválasztják a tankönyvjegyzékből azokat a könyveket, amelyekből tanítani szeretnének.
 - A tankönyvfelelős összesíti, ellenőrzi, hogy valóban szerepelnek –e a jegyzékben a felsorolt könyvek.
 - Felméri a kölcsönözhető tartós tankönyveket / iskolai könyvtáros segítségével /.
 - Jóváhagyások különböző fórumokon /igazgató szervezésében /.
 - Megrendelőlapok összeállítása, kiosztása, begyűjtése.
 - Az adatok feldolgozása.
 - A végleges tankönyvrendelés összeállítása.
 - Továbbítás a megfelelő adatbázisba / szükség esetén a rendszergazda segítségével/.Együttműködés: igazgató, igh. , szaktanárok, iskolai könyvtáros, rendszergazda.

Követelmény: Határidők pontos betartása.

- A KELLO által küldött visszaigazolás ellenőrzése, a hibák javítása.
 - Szükség esetén a rendelés pontosítása
 - / változások –érkezés –távozás figyelembevételével/.

- Tankönyvárusítás:
 - Terem biztosítása / igazgató/
 - Terem berendezése /technikai személyzet segítségével/
 - Tankönyvek átvétele, tételes ellenőrzése
 - Tartós tankönyvek bevételezése /iskolai könyvtáros/
 - Tankönyvcsomagok rendszerezése
 - Tájékoztatás a tankönyvárusítás helyéről, idejéről.
 - Tankönyvek kiadása és a befizetett csekkek begyűjtése az előírásoknak megfelelőenEgyüttműködők: igazgató, igh., isk. könyvtáros, technikai személyzet.

A tankönyvárusítás hetében a tankönyvfelelős számára biztosítani kell, hogy munkaidőn túl, a késő esti órákig dolgozhasson az iskola meghatározott területén.

/ Nyitás –zárás megoldása./

- Pótrendelés, visszárulás lebonyolítása.
- Elszámolás a kiadott utasításoknak megfelelően, határidők pontos betartása mellett.

20.3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

A szabályozást az SZMSZ 4.sz. melléklete tartalmazza.

21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (2) b) pontja 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (2) a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

21.1 Szervezeti formák

- a) Iskolai sportköri foglalkozások (továbbiakban ISK);
- b) Napközis foglalkozások
- c) Tanulósobai foglalkozások
- d) Szakkörök és tehetséggondozó foglalkozások
- e) Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások
- f) Fejlesztő foglalkozások
- g) Versenyekre történő felkészítő foglalkozások
- h) Továbbtanulásra felkészítő foglalkozások
- i) Rendezvényekre történő készülés, műsorkészítés
- j) Énekkari foglalkozások
- k) Könyvtári órák
- l) Színház, kiállítások, nevezetességek és múzeumok látogatása
- m) Kirándulások, túrák, táborok
- n) Egyéb: pl. tánciskola, fizetős szakkörök, stb.

21.2. A felsorolt tevékenységi formák célja, rendje, időbeosztása

- a) Szakkörök és tehetséggondozó foglalkozások

Céljuk a tehetséggondozás, a kötelező tananyagban nem szereplő többlet ismeretek átadása, a továbbtanulás elősegítése. Szakmai irányításukat az adott terület szaktanárai végzik.

- b) Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások

Céljuk a tanulmányaikban lemaradó tanulók felzárkóztatása. A felzárkóztató foglalkozások egyéni ütemterv szerint folynak.

A szakkört, korrepetálást, felzárkóztatást végző pedagógusnak éves munkatervet kell készíteni és haladási naplót kell vezetni. A foglalkozások időpontja állandó, az órarendben kerül rögzítésre.

- c) Fejlesztő foglalkozások

A beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő (BTM) tanulók nevelési tanácsadó vagy szakértői bizottság által előírt időtartamban történő fejlesztése, melyet fejlesztő-differenciáló pedagógusok végeznek. Az egyéni vagy kiscsoportos formában történő fejlesztés egyéni fejlesztési tervek alapján, órarendben rögzített időpontban történik, és a fejlesztő pedagógusnak haladási naplót kell vezetni.

- d) Tantárgyi és levelezős tanulmányi versenyekre történő felkészítés

Az iskola tanulói hagyományosan részt vesznek az országos kiírású szaktárgyi tanulmányi és levelezős versenyeken, kistérségi versenyeken, a környező településeken szervezett sportrendezvényeken, német nemzetiségi versenyeken.

Az osztálytanítók és szaktanárok segítik a felkészülést és a helyi versenyek lebonyolítását. A tanulókat elkísérik a verseny helyszínére.

Az iskolai fordulórol továbbjutó tanulók költségeit (nevezési díj, útiköltség) az iskola fedezi.

- e) Továbbtanulásra felkészítő foglalkozások

Végzős tanulók felkészülésének segítése a központi felvételi vizsgákra illetve a középiskolai tanulmányok sikeres folytatására.

f) Rendezvényekre történő felkészítés, műsorkészítés

Hagyományos ünnepeinkre, iskolai és községi megemlékezésekre, hagyományos rendezvényekre műsorral készülnek a tanulók. A színvonalas előadásokat közös felkészülés előzi meg. Az iskola jellegének, adottságainak, lehetőségeinek figyelembe vételével szervezhetők.

g) Kirándulások, táborok, erdei iskolák

- *Tanulmányi kirándulások*

Szervezhetők osztályszinten, évfolyamszinten valamint szakmai szempontok alapján (pl. szakkörök vagy sportkör tagjainak). Tanulmányi kirándulásra tanévenként és osztályonként egy tanítási napot lehet felhasználni, tetszőleges időpontban, de csak előzetes engedélyezés után. A kirándulás megkezdése előtt az igazgatóhelyettesnek le kell adni a kirándulási tervet (benne az időpont, létszám, kísérők, program, anyagi vonatkozások, elérhetőség), valamint a baleset megelőzést szolgáló oktatás gyermekek által aláírt jegyzőkönyvét.

- *Kiseb kirándulások, túrák*

A túrát végző közösségek (pl. osztályok, szakkörök, diákkörök) éves programjukban megtervezik. A lebonyolításért felelősséget a túrát, kirándulást szervező pedagógus vállal. A kirándulási tervet és a baleset- megelőzési oktatást igazoló ívet ebben az esetben is le kell adni.

- *Színház-, múzeum-, kiállítás látogatás*

Évente egy alkalommal szervezhető minden osztályban. A kirándulási tervet és a baleset- megelőzési oktatást igazoló ívet ebben az esetben is le kell adni.

- *Táborok*

Megfelelő számú résztvevő esetén tankerületi igazgatói engedéllyel szorgalmi időszakban vagy a nyári szünetben szervezhető szakmai tábor vagy erdei iskola. Az erdei iskola minden évben a hatodik évfolyam számára szerveződik. Iskolai szünetekben sporttábor, balatonszárszói tábor és egyebek (pl. környezet védelmi, zenei, stb.).

A tábor szervezéséért, a szülők tájékoztatásáért, a lebonyolításért, a balesetek elkerüléséért a táborvezető a felelős.

A tábor szervező pedagógusok a jövő tanévre szóló terveiket a tanévzáró értekezletig leadják az igazgatónál, hogy a munkatervbe belekerülhessen. Táborvezetői vagy tanuló kísérői feladatukat külön megbízás alapján végzik.

Kirándulások és táborok szervezése esetén az aktuális gyermeklétszámnak és programnak megfelelő létszámú kísérő szükséges: belföldön 20 gyermekenként 1, külföldön 10 tanulónként 1 pedagógus kísérő.

h) **Napközi otthon**, a napközi otthonba történő felvétel rendje

- A napközis csoportok a Petőfi úti épületben működnek.
- Jelentkezés minden évben május 31.-ig a napközis nevelők és az vezető helyettes felmérése alapján történik. A leendő elsősök a beiratkozáson jelzik igényüket a napközis ellátásra. Pótjelentkezés az évnyitón lehetséges.
- A felvételnél előnyben kell részesíteni az állami gondozott, veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókat illetve azokat, akiknek mindkét szülője dolgozik.
- A délutáni napközis foglalkozásról a tanuló akkor távozhat, ha a szülő ezt írásban kéri, feltüntetve a távolmaradás okát. A napközis nevelőnek nyilván kell tartani a tanuló rendszeres délutáni elfoglaltságait, ha rendkívüli távolmaradásról van szó, az írásos kikerőt meg kell őrizni.

- Szorgalmi időben, tanítási nélküli munkanapokon 8-12 óra között napközis ügyeletet biztosít az iskola, ha a tanulók szülői, gondviselői kéri.
- i) **Tanulószoba**, a beiratkozás rendje
- Tanulószoba a Petőfi út 1. sz. alatti épületben működik. Időtartama napi három óra, melynek időpontját és helyét a tanév elején közzéteszük a hirdetőtáblán.
 - Célja a tanulók felügyeletének biztosítása a délutáni elfoglaltságok közötti időszakban és a tanulmányi munka segítése.
 - Jelentkezés minden év május 31-ig a vezető helyettes felmérése alapján.

21.3. Tanórán kívüli foglalkozások jellemzői

- a) Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösségek, az SZM kezdeményezheti az iskola intézményegység vezetőjénél. Működésükről a nevelőtestülettel való egyeztetés után az iskola intézményegység vezetője dönt.
- b) A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önként jelentkezhetnek. Felvétel esetén a foglalkozást úgy kell tekinteni, mintha tanóra lenne, látogatása kötelező. A szaktantárgyi korrepetálásra a szaktanár kötelezheti a tanulót a saját érdekében, a szülő beleegyezésével.

A tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- a) az ilyen foglalkozásokat az iskola intézmény vezetőjének előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- b) az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell a megfelelő számú pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről: belföldön 20 tanulónként egy pedagógus kísérő, vagy osztályonként kettő, külföldön 10 tanulónként 1 pedagógus kísérő szükséges.

Az iskola által adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit az SZMSZ 7. sz. melléklete tartalmazza.

22. A felnőttoktatás formái

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (2) c) pontja 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet(2) b) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a felnőttoktatás formáit.

Az intézményben felnőttoktatás csak a zeneiskolai tagozaton folyik, erről az SZMSZ 1.11. fejezete szól.

23. A diákönkormányzati szerv (DÖK), a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (2) d) és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet(2) c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles:

- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

23.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, javaslattevési, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az iskolai vezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

23.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

24. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (2) e) és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet(2) d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a mindennapi testedzés formáit, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- az iskolai sportkörü foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. Ha az iskolában legalább négy évfolyam és annak keretén belül évfolyamonként legalább egy-egy osztály működik, biztosítani kell az iskolai sportkör működését.

Az ISK vezetője a testnevelő tanár, vezetőségi tagjai az adott tanévben tömegsport foglalkozásokat tartó pedagógusok. Az iskolavezetés részéről velük, valamint az egyéb sportkörüli foglalkozások vezetőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

25. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

25.1 Testnevelés

- A testnevelési órákat, sportfoglalkozásokat csak akkor szabad elkezdni, ha a személyi feltételek biztosítottak, és a tárgyi feltételek veszélytelenek.
- A testnevelés órát tartó pedagógus ellenőrzi, hogy a testnevelés órákon, a sportfoglalkozásokon a tanulók gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszereket ne viseljenek.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem, sportpálya/sportudvar állapotát, biztonságát a testnevelés órát tartó pedagógusok kötelesek folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad!
- A tornateremben, a közlekedő folyosón akadályt képező sportszereket, tornaeszközöket tárolni nem szabad.
- A tornateremben, a sportudvaron az órát/foglalkozást vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem, a biztonságos feltételek megteremtéséről és megőrzéséről, egyszemélyi felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért.
- Balesetet, sérülést, rosszulletet a testnevelést tartó pedagógus köteles jelenteni az iskolavezetésnek.
- Baleset, sérülés, rosszullet esetén a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, indokolt esetben orvost/mentőt kell hívni.

25.2. Fizika, kémia, technika

Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.

Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni.

A vegyszereket csak jól olvasható, címkével ellátott üvegben szabad tárolni.

A tárolásra fémsekreányt, vagy fémdobozt kell használni.

A mérgező anyagokat külön mérgezszekevényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgezszekevény ajtajának külső falát szembetűnő módon „Méreg” felirattal kell ellátni. A mérgezszekevény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda. Tanulónak soha nem lehet odaadni! Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá. Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani.

Tanári felügyelet nélkül a tanulók (sem szünetben, sem órán) nem tartózkodhatnak a kémiateremben!

Borszeszegővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezepléd és elsősegélydoboz!

A technika órán használt eszközöket csak a baleset megelőzésre szolgáló figyelemfelhívás után szabad kiosztani és folyamatos felügyelet mellett használni.

25.3. A tanulóbaesetek bekövetkezése esetén ellátandó feladatok
A tanulóbaesetek esetében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168-169.§-ában foglaltak szerint kell eljárni.

26. Az iskolai könyvtár működése, SZMSZ-e

Könyvtár használatát, működését az SZMSZ 8. és 9. sz. melléklete tartalmazza.

27. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

- Az iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, éves munkatervének és házirendjének egy-egy papíralapú vagy elektronikus példányát a könyvtárban, és az igazgatói irodában kell elhelyezni, ahol megbeszélés szerint, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.
- A Pedagógiai Programról az iskolavezetőség bármely pedagógus tagja bővebb felvilágosítást nyújt az érdeklődőknek, előzetes időpont egyeztetés alapján.
- Az iskola házirendjének kivonatát mindkét épület fő folyosóján kell kifüggeszteni.

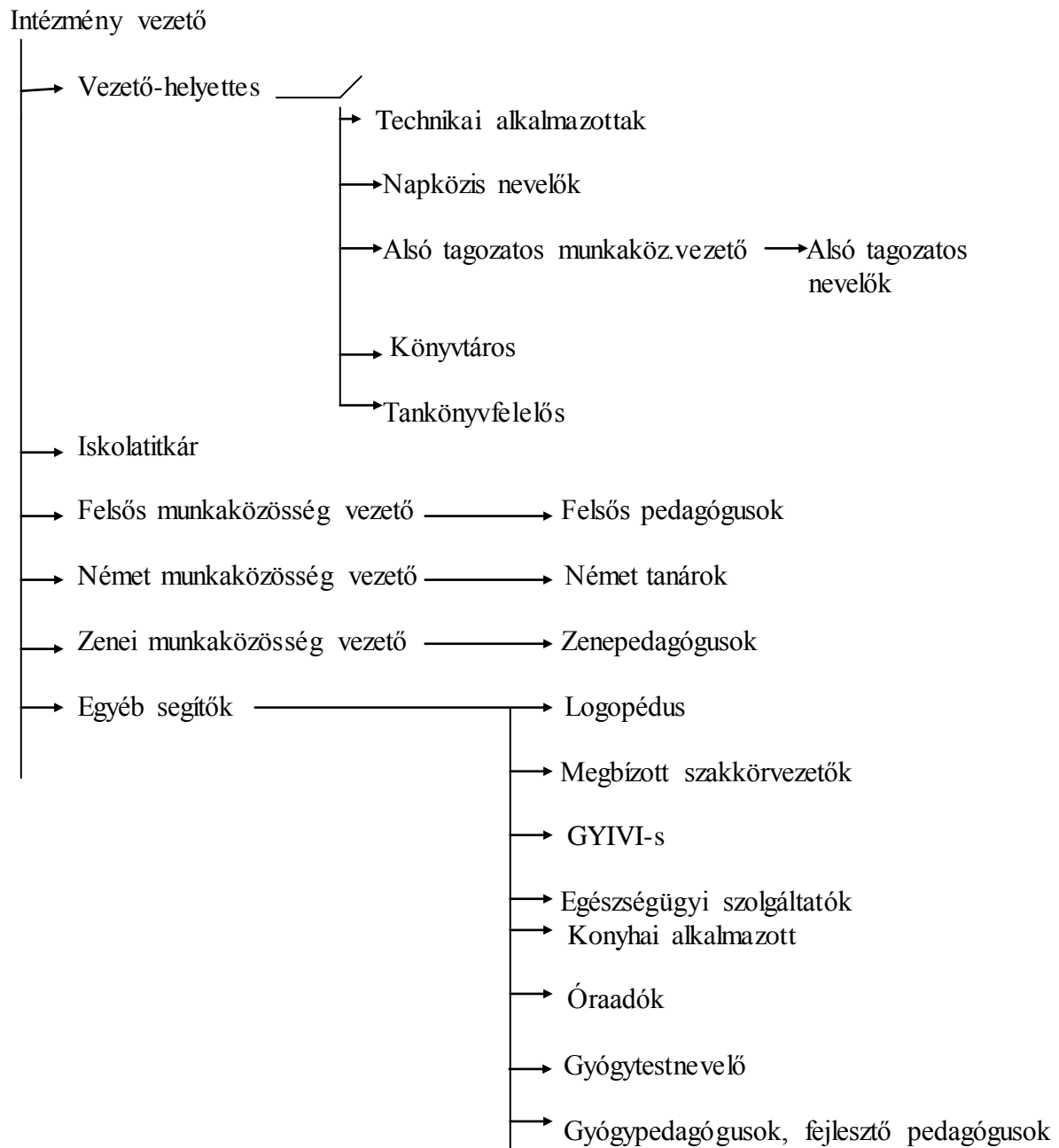
28. Záró rendelkezések

- Jelen SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete a szülői szervezet és a DÖK véleményének kikérésével fogadja el, az igazgató hagyja jóvá és a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző SZMSZ-e.
- Az SZMSZ módosítását, felülvizsgálatát el kell végezni, ha jogszabály előírja, ha törvények, rendeletek változása szükségessé teszi, ha a nevelőtestület 1/3-a, vagy a Közalkalmazotti Tanács kéri, ha az igazgató szükségesnek tartja.

Mellékletek

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti vázrajza

Az intézmény szervezeti vázrajza



2. számú melléklet: A portaszolgálat

A portaszolgálat a főépületben, az arra kijelölt helyen, közvetlenül a főbejárat mellett működik.

A portaszolgálatot a technikai dolgozók látják el 7.30 tól 13.30 óráig.

A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását.

A portás köteles a portahelyiségben, illetve a helyiség nyitott ablakának közelében tartózkodni.

A portahelyiségben csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat.

A portahelyiség őrizetlenül, valamint nyitva nem maradhat.

A portaszolgálat feladata:

- az érkező személyek udvarias fogadása,
- az intézménybe belépő személyek nevének, érkezés/távozás időpontjának, valamint az érkezés okának feltüntetése az erre a célra rendszeresített füzetben,
- a keresett intézményi dolgozó értesítése,
- annak felügyelete, hogy a tanulók az intézményben tartózkodás ideje alatt az épületet írásos engedély nélkül ne hagyassák el,
- a tanulót váró szülő beengedése az aulába, és felkérése, hogy ott várakozzon,
- a karbantartás, javítás elvégzésére érkező munkások titkárságra történő irányítása,
- postai küldemény, csomag érkezése, valamint pénzügyi kötelezettség esetén a postás titkárságra történő kísérése,
- a talált tárgyak megőrzése, és a vezetőségnek történő átadása.

A telephelyen: a technikai dolgozó a beosztása szerint, az épületben tartózkodása alatt látja el a kapuügyeletet.

Feladatai:

- az érkező személyek udvarias fogadása,
- a keresett intézményi dolgozó értesítése,
- annak felügyelete, hogy a tanulók az intézményben tartózkodás ideje alatt az épületet írásos engedély nélkül ne hagyassák el,
- a bejárati kapu zárása és nyitása a benttartózkodás ideje alatt
- az épületbe érkező személyek, küldemények alsós munkaközösség-vezetőhöz történő irányítása
- távozáskor a bejárati kapu zárása.

3. számú melléklet: A nevelőtestület által átruházott jogkörök a megbízottak megjelölésével

Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	Megbízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje
A kötelező tanórai foglalkozás alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása	döntés	Illetékes munkaközösség	szóbeli, írásbeli	A felmentési határozatot követő munkaközösségi értekezlet
Tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	döntés	Osztályban tanító pedagógusok közössége	szóbeli	nevelőtestületi értekezlet
Tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése	döntés	Osztályozó értekezleten résztvevő pedagógusok	szóbeli	nevelőtestületi értekezlet
Tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	döntés	A tagozaton tanítók közössége	szóbeli	nevelőtestületi értekezlet
Az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást arról, ha a tanuló év végi osztályzata jelentősen eltér a tanév közbeni érdemjegyek átlagától	felhívás	A tagozaton tanítók közössége	szóbeli	osztályozó értekezlet
Tanuló osztályzatának megállapítása az évközi érdemjegyeiktől való lényeges eltérés esetén	döntés	Az osztályozó értekezleten résztvevő pedagógusok	szóbeli	nevelőtestületi értekezlet
A tanulmányok alatti vizsga szóbeli, írásbeli, gyakorlati követelményeinek kidolgozása	döntés	Szakmai munkaközösség	írásbeli	A vizsgáról történő döntést követő 2 héten belül
Nemzetiségi tagozathoz csatlakozás esetén a különbözeti vizsga sikeressége	döntés	Német munkaközösség tagjai	Szóbeli, írásbeli	nevelőtestületi értekezlet
Zeneiskolai felvételi követelmények meghatározása	véleményezés	Zenei munkaközösség tagjai	Szóbeli, írásbeli	munkaközösségi értekezlet, döntés utáni napon
Szöveges értékelés	értékelés	Alsós munkaközösség tagjai	szóbeli, írásbeli	osztályozó értekezlet
Iskolaorvos és védőnő felkérése szakértőként való közreműködésre	felkérés	Iskolavezetés	szóbeli	osztályfőnökök jelzését követő 1 héten belül

4. számú melléklet: A minőségi bér elosztásának szempontjai

„A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján – ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.”... –ügyvitel, nevelő testületi munka, hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás, képesség kibontakoztatás, szabadidő eltöltés, tanulók felügyelete, diákmozgalom, balesetvédelem, gyermek-és ifjúságvédelem.

„A pedagógus e bekezdés alapján végzett munkája kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéssel is elismerhető.”

- Átmeneti többlet feladat: 1. 5. 8. osztály osztályfőnöksége, az osztályban sok a sajátos nevelési igényű tanuló, magas az osztálylétszám
- Tanulmányi versenyre való felkészítés.
- Tanulmányi versenyeken való sikeres szereplés
- Hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása (nem korrepetálás keretében)
- Szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése (mozi, színház, kerékpártúra stb.)
- Diákmozgalom segítése
- Ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenység (családlátogatás, rendkívüli esetek, fegyelmi ügyek)
- Intézményi dokumentumok elkészítése (házirend, SZMSZ, helyi tanterv, órarend)
- Ünnepek szervezése iskolában és községi szinten
- Iskolák közti kapcsolattartás
- Sportversenyeken való részvétel
- Pályázati tevékenység

5. számú melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat

Tartalomjegyzék

- I. Általános szabályok
- II. Az ellenőrzést végző személyek
 1. Szaktanárok, osztályfőnökök pedagógusok
 2. Munkaközösség-vezetők
 3. ÁMK igazgató, iskolavezetés,
- III. Ellenőrzési területek
 1. Nevelés-oktatás külső és tárgyi feltételei
/állapotellenőrzés/
 2. Az intézményben folyó munka megvalósítása,
módszerei, ütemezése. /folyamatellenőrzés/
 3. Teljesítés és eredmények ellenőrzése
/eredményellenőrzés/
- IV. Belső ellenőrzési terv

Általános szabályok

Az intézményben folyó belső ellenőrzés célja az információszerzés, tények és azok okainak feltárása az eredményesebb munka érdekében.

Elsősorban a hiányosságok feltárása, a hibák kijavítása, az eredmények megerősítése, a bevált, jó módszerek terjesztése. Az ellenőrzés szolgálja a színvonalas munka feltételeinek megteremtését. Nyújtson segítséget a pedagógusnak a fejlődésben, meghagyva önállóságát, döntési jogát és pedagógiai szabadságát.

II. Az ellenőrzést végző személyek

- I./ Szaktanárok, osztályfőnökök, pedagógusok
 - a./ Minden szaktanár folyamatos ellenőrzést végez szaktárgyában. A tanulók szóbeli vagy írásbeli ellenőrzése után érdemjegyekkel vagy szóban értékeli a teljesítményt.
 - b./ Minden osztályfőnök folyamatosan ellenőrzi és kontroll alatt tartja az osztályába járó tanulók viselkedését, magatartását, az ellenőrzés tapasztalataiból kiindulva segíti a neveltségi szint emelését.
 - c./ Az osztályfőnökök folyamatosan ellenőrzik a tanulók tájékoztató füzetét, egyeztetik a naplóval, pótoltatják a hiányosságokat.
 - d./ Az intézményben dolgozó pedagógusok gyakorolják az önellenőrzést.
Ennek területei:
 - A ténylegesen végzett, naplóba jegyzett munka összehasonlítása a szaktárgy tanmenetében foglaltakkal.
 - Egy szaktárgyból ciklikus ellenőrzéssel figyelemmel kíséri az illető tanulócsoport fejlődését./Év eleji, félévi, év végi mérések/
Az azonos tárgyat tanító, vagy alsó tagozatban párhuzamos osztályban tanító kollégával, napközis nevelővel egyeztetést, konzultációt végez a haladásról, a módszerekről, a házi feladat mennyiségéről, stb. Esetenként kikéri a szülők, tanulók véleményét a felmerülő gondokról, eredményekről.
Félévi és év végi zárás előtt értesítik a szülőt a bukás veszélyéről.
 - A szaktanárok folyamatosan ellenőrzik a saját tantárgyaikból a hiányzásokat. Ha a megtartott tanórák 20 %-ához közelít a tanuló hiányzásainak száma, írásban figyelmeztetik ennek következményeire a szülőt.
 - e./ A különböző funkciót betöltő pedagógusok ellenőrzik a saját területükön uralkodó állapotokat és az ott folyó tevékenységet.
 - DÖK felelős a diák önkormányzati munkát /pl. év elején a diákönkormányzati tagok újválasztását, a munkaterv szerinti munkavégzést /
 - Munkavédelmi felelős: pl. az év elején a biztonságos munkavégzés feltételeit
 - Tűzvédelmi felelős: pl. a kivonulási terv kifüggesztését stb.

2./ Munkaközösség-vezetők

- Év elején összegyűjtik, ellenőrzik és véleményezik munkaközösségi tagok által leadott tanmeneteket, szakköri terveket, délutáni foglalkozások terveit és továbbítják az igazgatónak.
- A zenei munkaközösség vezető ellenőrzi a hangszeres oktatók és a csoportos foglalkozást tartó zenepedagógusok foglalkozási terveit.
- Alsós, felsős munkaközösség vezetők ciklikusan ellenőrzik a délelőtti elméleti munka és a napközis tanulási foglalkozások összhangját.
- Egy-egy tantárgy tanításának eredményességét v. a tanulók neveltségi szintjét mérő ellenőrzési módszereket dolgoznak ki és alkalmaznak a munkaközösségen belül. A munkaközösség az eredményeket értékeli, a fejlődés érdekében kívánatos tennivalókat megfogalmazza és a munkaközösség vezetők ellenőrzik ezek megvalósítását.
- Ellenőrzik az ismétlődő adminisztrációs feladatok ellátását.

3./ Igazgató és igazgató helyettes

A vezetők közötti munkamegosztásnak megfelelően a igazgatóhelyettes ellenőrzési területei:

- Technikai dolgozók munkája
- Napközis és tanulószobai foglalkozások
- Könyvtár, tankönyvfelelős
- Alsós munkaközösség tagjai és vezetője.

Igazgató ellenőrzési területei:

- igazgatóhelyettes munkája
- Iskolatitkár munkája
- Felső munkaközösségek tagjai és vezetője
- Zenei munkaközösség tagjai és vezetője
- DÖK munkája
- Egyéb segítők tevékenysége: óraadók, külsős szakkörvezetők, GYIVI-sek, rendszergazda
- Egyéb területek: egészségügyi ellátás, étkeztetés,

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettes veszi át az igazgatói területeket is.

4./ ÁMK igazgató

Az ellenőrzés területeit a III. fejezet 1. pontja (állapot ellenőrzés) tartalmazza.

III. Ellenőrzési területek

1./ Nevelés-oktatás külső és tárgyi feltételeinek megléte /Állapot ellenőrzés, ÁMK igazgató végzi/

- Épületek, eszközök, berendezések ellenőrzése munkavédelmi, baleset megelőzési, tűzvédelmi, érintésvédelmi szempontból.
- Termek ellenőrzése az eszközök megóvása szempontjából.
- Az épületek tisztaságának, rendezettségének ellenőrzése.
- A neveléshez-oktatáshoz szükséges eszközök megléte, használhatósága.
- Technikai dolgozók munkájának, feladatellátásának, /termek tisztasága, nagytakarítások, tisztítószerek és eszközök felhasználása /, személyi anyagának ellenőrzése.
- Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos teendők elvégzése.
- Az intézmény berendezésének, eszközeinek megóvását, a takarékos gazdálkodást preferáló munkavégzés.

2./ Az intézményben folyó munka megvalósításának, módszerének, ütemezésének ellenőrzése / Folyamat-ellenőrzés/

Cél: a folyamat közben a korrekciók lehetőségének megteremtése.

- Adminisztratív dolgozó munkájának ellenőrzése /pl. adatnyilvántartás, iktatás, diákigazolványok stb./
- Osztályfőnökök, szaktanárok adminisztrációs munkájának ellenőrzése /naplók vezetése, törzslapok, bizonyítványok kitöltése, érkezett, távozó tanulók beírása, javítóvizsgával kapcsolatos adminisztratív teendők, statisztikai feladatok pontos, időben történő ellátása, napközis nyilvántartó lapok határidős vezetése, stb./
- Tanmenetek, beszámolók időben történő elkészítése, leadása. A tanmenethez igazodó tanítás ellenőrzése.
- Szülőkkal történő kapcsolattartás /szülői értekezletek megtartása, fogadóórákon való részvétel, tájékoztató füzetek használata, értesítések elküldése/.
- A tanítási órák, egyéb foglalkozások pontos kezdése. Nevelők, tanulók érkezése az iskolába.
- Ügyeletes nevelők és osztályok feladatellátása. A házirend betartása, betartatása.
- Tanmenetek, beszámolók időben történő elkészítése, leadása. A tanmenetekhez igazodó tanítás ellenőrzése.
- Ünnepek, évfordulók megtartása osztályszinten. Iskolai, községi műsorok színvonala. Iskolai falújságok készítése, minősége.

- Pedagógusok kötelező továbbképzésének teljesítése, önrészek befizetése, határozatok meghozatala a fizetési fokozatok közötti várakozási idő csökkentésére.
- A tanulók étkezése, étkeztetés, higiénias szokások, eszközök tisztasága, étel minősége, mennyisége.
- Pénzügyek, pénzeszközök, pályázati pénzek felhasználása.
- Munkaközösségi munka ellenőrzése.
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon folyó nevelő-oktató munka ellenőrzése.

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások vizsgálatának szabályai

Információszerzés céljából órát látogat az igazgató, vagy/és az igazgató helyettes, ha

- az oktatás folyamatában új tényező jelentkezik:
- új a vezető,
- új a pedagógus,
- új módszer kerül alkalmazásra,
- új tankönyvből történik a tanítás,
- új tanterv, vagy új tanmenet kerül bevezetésre.
- új információ jut az iskolavezetés tudomására/panasz, dicséret, kitüntetés lehetősége/.

Az általános óralátogatás szempontjai:

- A foglalkozás elérte-e a célját?
- A tartalom megfelelt-e ennek a célnak?
- Az alkalmazott módszerek, eszközök megfelelőek voltak-e?
- Milyen volt az óra felépítése, szervezése /időbeosztás, logikai rend/?
- A tanulók munkája, magatartása /füzetek, munkatankönyvek/
- Nevelő személyisége, magatartása, munkája
- Érdemjegyek megfelelő számban vannak-e /min. havi l/?
- A tanóra összhangban van-e a tanmenet ütemezésével?
- Visszacsatolás, értékelés óra közben és óra végén

Egyéb alkalmakkor az ellenőrzés előre megadott szempontok szerint történik.

A vizsgálati szempontok év elején kerülnek meghatározásra. /Egy munkaközösség tevékenységének, vagy tantárgy tanításának vizsgálata, tanulók differenciált oktatása, különös tekintettel a felzárkóztatásra és a tehetséggondozásra, tantárgyak közötti koncentráció megvalósítása, környezetvédelem vagy egészségnevelés beépítése a tanórák anyagába, kommunikációs készségek fejlesztése, tanulói tevékenységformák változatossága, szemléltető eszközök megfelelő használata, hiánypótlásra nevelés, füzetvezetés, vázlatkészítés stb./

Minden tanévben szeptember 30-ig az iskolavezetők elkészítik a foglalkozások látogatási tervét, melyet csatolnak a munkatervhez és kifüggesztenek a nevelői szobában. A foglalkozások látogatása előtt a látogatást végző egyeztet a látogatott pedagógussal.

A látogatás után az érintettek megbeszélik a történeteket. A pedagógus elemzi a saját teljesítményét, majd a látogató/k/ teszi/k/ meg ugyanezt. Lehetőség szerint megtörténik a pozitívumok megerősítése, a hiányosságok feltárása és a fejlődést biztosító teendők megbeszélése.

Váratlan ellenőrzés abban az esetben tehető, ha az előre bejelentés semmissé teheti a látogatás célját /pl. panasz érkezett a pedagógusra, hogy nem tart órát, vagy rendszeresen késik a foglalkozásról, vagy készületlenül jelenik meg./

3./ Eredményellenőrzés

Az elért eredmények ellenőrzése visszacsatolás céljából, az értékelés alapjául szolgál.

a./ Tanulók teljesítményének, fejlődésének mérése.

- Minden osztályban szaktárgyi méréseket kell végezni év elején és év végén. Helyi mérés esetén a feladatlapokat, módszereket és az értékelés szempontjait a munkaközösségek ill. az azonos szaktárgyat tanító pedagógusok dolgozzák ki.
- Lehetőség szerint be kell kapcsolódni megyei vagy országos szintű mérésekbe, amelyek az objektivitást biztosítják.
- Az átfogó vizsgálatokról, mérésekről írásos feljegyzést kell készíteni.
- A mérések elemzését fel kell használni a minőség javítására.

b./ A tanév végén ellenőrizni kell, hogy az éves munkatervekhez, pedagógiai programokhoz, helyi tantervekhez képest megvalósultak-e a kitűzött feladatok.

6. számú melléklet: Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Hagyományörző rendezvény	Várható időpont
Tanévnyitó ünnepély	Augusztus utolsó hete
Őszi hangversenyek	November
Eötvös Napok, Csillagszóró (kulturális műsor)	Két évente, december eleje
Mikulás bál	December eleje
Projekt nap	kétévente november vége
Karácsonyi hangverseny	December közepe
Karácsonyi műsor osztályszinten	December közepe
Farsang	Február eleje
Szabó Pál Sportnap	Május eleje
Anyák napi műsorok osztályszinten	Május eleje
Év végi hangversenyek	Május-június
Ballagási ünnepély	Június közepe
Tanévzáró ünnepély	Június közepe
Ünnepeink, megemlékezéseink	Időpont
Aradi vértanúk napja	Október 6.
Az 56-os forradalom emléknapja	Október 23.
A falu napja	November 4.
Mindenki Karácsonya	December 22.
Emlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira	Február 25.
A 48-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe	Március 15.
Megemlékezés a holokauszt áldozatairól	Április 16.
Iskolai ünnepély a Nemzeti Összetartozás Napja alkalmából	június 4.

7. számú melléklet: Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások

A tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás megnevezése	A tanórán kívüli foglalkozás fő jellemzői
Projekt foglalkozás	Délutáni elfoglaltság keretében, több tanóra idejét összevonva, otthoni felkészülésre építve zajlik a tanulmányi téma feldolgozása
Tanulmányi kirándulás	1 tanítási napot igénybe vevő, nagyobb távolságra szervezett, ismeretszerzéssel egybekötött túra
Koncert-, színház-, mozi-, múzeum látogatás	Tanévenként, osztályonként 1 alkalommal
Erdei iskola	Minden évben a 6. osztályosoknak az iskolától távol, természeti környezetben, a hagyományostól eltérő tanulási módszerekkel szervezett tanulási módszer

8. számú melléklet: az Eötvös József Általános Iskola, Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola és AMI-e könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

I. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

A könyvtár az Eötvös József Általános Iskola, Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola és AMI-ében működik, mely nyolc évfolyamos általános iskola. Délutánonként az intézményben zeneiskolai oktatás folyik. Iskolánk német nemzetiségi nyelvoktató kisebbségi oktatást végez.

A könyvtár gyűjtőkörét jelentősen meghatározó tényező az iskola pedagógiai programja, valamint a helyi tantervek.

Ezekben a dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok megvalósítását segíti az iskolai könyvtár a megfelelő szakirodalom beszerzésével.

II. Az állományalakítás alapelvei:

1. Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.

2. Legfontosabb a NAT illetve a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése.

3. Az iskolai könyvtári részleg végzi a tartós tankönyvek vásárlását és begyűjtését. Minden tanévben a tantestület döntése alapján vásárol tartós tankönyveket, melyet a tanulóknak használatba ad. A tanév végén bonyolítja az ingyenes és felajánlott használt tankönyvek begyűjtését a szaktanárok segítségével. Ezeket a következő tanévben igény szerint kiköleszti.

4. Szűkös anyagi lehetőségek esetén elsősorban a kézikönyvtárat gyarapítjuk.

III. A főgyűjtőkör és a mellékgűjtőkör meghatározása.

Főgyűjtőkör: Ide tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok.

1. Könyvek: Az oktatáshoz szükséges, ill. a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, kronológiák, bibliográfiák, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.

- Iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
- Pályaválasztási útmutatók.
- Munkaeszközként használható ismeretközlő irodalom.
- Házi és ajánlott olvasmányok.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok.
- A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.
- Középszintű tankönyvek, felsőfokú iskolai jegyzetek.

2. Audiovizuális információhordozók:

A helyi tanterv oktatásához szükséges audiovizuális dokumentumok, beleértve a számítógépes információhordozókat is.

Mellékgűjtőkör: Ide tartoznak a könyvtár másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok.

- az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó művek.
- az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló szakirodalom.
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tantárgyon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok.

- A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók.
- A következő iskolafokozat oktatási segédletei közül feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek.
- Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes szépirodalom.
- Helyi lakosok szakdolgozatai, helytörténeti munkák.

A könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- Irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen kizárólag szórakoztató olvasmányok.
- Áltudományos művek.
- Értéktelen, csak szórakoztató audiovizuális dokumentumok.

IV. Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege:

1. Gyűjtőkörbe tartozó dokumentum típusok:

Könyvek; kották; videofilmek; magnókazetták; CD-k; CD- ROM-ok.

2. A gyűjtés szintje és mélysége:

- A könyvtár egyetlen szaktudomány irodalmát sem gyűjti a teljesség igényével.
- Az általános iskolai oktatás jellegének megfelelően alapszintű irodalmat gyűjt az egyes életkoroknak megfelelő szinten.
- A gyűjtés során a könyvtár az alapműveltséghez szükséges lexikonok, szótárak, enciklopédiák beszerzésére törekszik

3. Gyűjtés tartalom szerint:

- Lehetőség szerint minden tantárgyhoz beszerezzük az alapvető irodalmat.
- Pedagógiai gyűjteményünkbe az összefoglaló neveléstörténeti didaktikai, nevelésméleti szakkönyveket, tanári kézikönyveket szerzünk be. Válogatva gyűjtünk még a pszichológiai és a gyermekvédelemmel kapcsolatos könyveket is.
- Szaktantermekben lehetőség van szaktantermi könyvtár kialakítására. Ez többes példányszámú beszerzést igényel.
- A napközis, tanulószobai foglalkozásokra is biztosítani kell értelmező szótárakat, nyelvi szótárakat, helyesírási szabályzatokat.
- Diákok részére tankönyvtár kialakítása vált szükségessé. Ehhez több példányban kell vásárolnunk tankönyveket, tartós tankönyveket, atlaszokat, szótárakat, feladatgyűjteményeket, melyeket a gyerekek hosszú távon kikölcsönözhetnek.
- A könyvtáros segédkönyvtárát fejleszteni kell, különösen a NAT által is előírt könyvtárhasználati neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványokra.
- A szépirodalomtól erősen válogatva gyűjtjük a magyar és világirodalmi ifjúsági műveket. A kötelező és ajánlott irodalmat emelt példányszámban gyűjtjük.
- Iskolánkban a német nyelv oktatását elősegítő dokumentumok, hanghordozók beszerzése kiemelten indokolt.
- Fontos zeneiskola számára szükséges kották, zenei hanganyagok biztosítása.

Záradék: Az iskolai könyvtáros a gyűjtőkörnek megfelelő magas szintű, igényes dokumentumok közötti tájékozódásban kéri és várja az egyes szakterületekben jártas, hozzáértő kollégák segítségét, útmutatását.

4. A szabályzat hatálya

A szabályzat az Eötvös József Általános Iskolára, Nyelvoktató Nemzetiségi Iskolára és Alapfokú Művészetoktatási Intézményre terjed ki.

A szabályzat rendelkezéseit a szabályzat aláírását követő napon kell alkalmazni.

Kelt, 2013. március hó 31.

.....

9. számú melléklet: Az Eötvös József Általános Iskola, Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának SZMSZ-e

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának **alapidokumentumai:**

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Ezek a következők:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat;
- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról, 2003. évi LXV. Törvénymódosítása;
- 11/1998. (VI. 8.) MKM rendelet, valamint ennek módosításáról szóló, 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet;
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- a tárgyévi költségvetési törvény.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4.§ (2), 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 163. § (2), 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 167. § (1)

9.1. A iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár neve: Iskolai könyvtár

Címe: Ceglédbercel, Pesti út 160.

9.2. Tárgyi és személyi feltételek:

- Tárgyi feltételek:

A könyvtár a Pesti úti épületben található. Egy helyiségből áll, terjeszkedési lehetőség nincs. Olvasóterem nem áll rendelkezésre. Felszereltsége: egy osztálynyi gyermek leültetésére alkalmas asztal és székek, szabadpolcok, fénymásoló berendezés, 4 db számítógép internetes hozzáféréssel, egy mini hifitorony.

- Személyi feltételek

A könyvtár vezetését informatikus könyvtáros tanár látja el heti 5 órában.

9.3. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelte és szakmai irányítása

1./ Az iskolai könyvtár az intézmény főépületében található, a telephelyen nincs könyvtár. A szükséges könyveket az osztálytermekben és a tanári szobában helyezük el névre szóló nyilvántartással. A tartós tankönyvekkel és pedagógiai szakkönyvekkel kapcsolatos tevékenységet az iskolai könyvtáros végzi. Nyitvatartási idejét úgy kell meghatározni, hogy a községi könyvtár szünnapján a gyermekek és a pedagógusok igénybe tudják venni.

2./ Az iskolai könyvtár felügyeletét az igazgató látja el.

IV. Az iskolai könyvtár feladata

1./ A könyvtár alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése.
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- tanórai foglalkozások tartása.
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.

2./ Kiegészítő feladat:

- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

9.4. Az iskolai könyvtáros feladatai

1./ A könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők:

- könyvtár-pedagógiai tevékenység tervezése, irányítása.
- részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében.
- a könyvtár működési dokumentumainak elkészítése.
- kapcsolat tartása a tantestülettel
- tartós tankönyvellátással kapcsolatos feladatok végzése.

2./ Állománygondozás:

a./ A gyűjtőkörnek megfelelő állomány kialakítása. Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében meg kell tervezni, folyamatosan rendelkezésre bocsátani. A könyvtáros felelős a tervszerű felhasználásért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum.

b./ Az állomány feldolgozása.

A könyvtárba érkezett könyveket 8 napon belül leltárba kell venni /tétéles átvétel, bélyegzés, leltári szám, bevételezés az egyedi és csoportos leltárkönyvbe/.

c./ az állomány apasztása:

A könyvtári állományból évente egyszer ki kell vonni a tartalmi szempontból elavult, fölöslegessé vált, vagy természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

d./ Állományvédelem:

A könyvtári gyűjteményért a könyvtáros és a letétek gondozói együttesen felelősek. Leltárt az igazgató rendelhet el.

3./ Könyvtárhasználat biztosítása

a./ helyben használat

b./ kölcsönzés

c./ csoportos használat

9.5. A könyvtárhasználat szabályai

1./ A könyvtár használóinak köre:

Iskolánk tanuló, tantestülete, adminisztratív és technikai dolgozó, nyugdíjas pedagógusok.

2./ A könyvtár használata ingyenes.

3./ A könyvtár használat általános viselkedési szabályai

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- a könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- a kölcsönzött könyveket 30 napon belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.
- ha a normatív kedvezmény biztosítását az iskola tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig kell biztosítani a tanuló részére, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

9.6. Az iskolai könyvtár gyarapítása

A beszerzés forrásai

1./ Az iskolai könyvtár állománya **vétel, ajándék, és csere** útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, előfizetéssel, vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Az ajándék és a csere, mint gyarapítási mód, független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

2./ Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó biztosítja.

3./ A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumokat, nyomtatványokat a könyvtárosnak kell beszereznie.

9.7. Az Eötvös József Általános Iskola, Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola és AMI ingyenes tartóstan könyv kezelési szabályzata

1. Jogi szabályozás

- 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény
- 1195/2002 (IX.26) az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás rendjéről
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és ennek módosításai
 - a 16/1998 MKM rendelet, 1/1998. (VII. 24.) OM rendelet, 30/2004.(X. 28.) OM rendelet
 - 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről (az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ennek formái:
 - o Az iskolától való kölcsönzés,
 - o napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek,
 - o tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás.

2 Alapfogalmak.

Tartós tankönyv: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használhatók (kemény borításúak), egyedi nyilvántartásba kerülnek, kölcsönözhetőek, elhasználódás esetén selejtezendők. A kölcsönzés időtartama több tanév is lehet, aminek nyilvántartását a tankönyvtáros kezeli. Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

- **Tankönyvtár:** A tanulói tartós tankönyveket és a tanári példányokat tartalmazza.
- **Tankönyvtáros:** nem feltétlenül azonos az iskolai könyvtárossal. Az a személy, vagy személyek, akik minden tanév elején a tankönyv felelősi feladatokkal lett(ek) megbízva.

3. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele. Ennek módzatai:

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével,
- a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevitelével,
- tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján.

„Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, akkor a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.”

(23/2004. (VIII.27) OM rendelet, 5. számú mellékletének második oldala)

4. Nyilvántartás

- Jogsabály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek. Az ingyenes tankönyvek nyilvántartására akkor van szükség, ha az igazgató döntése szerint az iskola tulajdonába kerülnek és az intézmény tankönyvtárat működtet. A tankönyveket időleges nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám), ezt a könyvtárostánár végzi.
- A tankönyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló

- megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található.
- A tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír.
- Év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a tankönyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök által kijelölt könyvek több évnél hosszabb ideig használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak.
- Az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani.

5. Minta a kölcsönzéshez /A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek etikettje (minta)/

Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzött tankönyv(ek) az Eötvös József Általános, Nemzetiségi és Alapfokú Művészeti Iskola tulajdona.

A tankönyvet(eket) rendeltetésszerűen használom, tudatosan nem rongálom.

A tanév végén visszajuttatom az iskolai könyvtárba. Tudomásul veszem iskolánk Szervezeti és Működési szabályzatában rögzített kártérítési kötelezettséget.

osztály	Családi név Keresztnév	Szül.helye	Szül. ideje	gyermek aláírása
szülő neve	szülő aláírása			

Aláírással igazolni kell az átvétel tényét és a visszaadás, illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

6. Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig,
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel,

- a tanuló köteles az adott tanév június 15-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítást kap, és a könyvek kifizetésére kötelezhető.

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg. Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően

- Első tanév végére legfeljebb 25 %-os,
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os,
- A negyedik év végére 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadot kell fizetnie, amely:

- első tanév végére legfeljebb 75 %-os,
- második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- harmadik év végére legfeljebb 25%-os

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén. Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtáros tanár becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

7. A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumok köre

- Kézikönyvek,
- szótárak,
- atlaszok,
- szakkönyvek,
- keménykötésű házi és ajánlott olvasmányok
- elektronikus adathordozón rögzített tananyag, , CD-k, videók, DVD-k.

A könyvtár állományába, állandó leltárba csak a tanulói támogatás 25%-ának kell kerülnie. Az egyedi nyilvántartáson kívül külön összegző nyilvántartás is készül a dokumentumok számának és értékének kiszámításához. A gyűjteményre a könyvtári SZMSZ-ben rögzített használati és kölcsönzési szabályok, kártérítési kötelezettségek valamint 3/1975. KM rendelet szabályai vonatkoznak.

8. A könyvtáros tanár kötelezettségei

Az iskolai könyvtár nem egyenlő **a tankönyvtárral**. A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik. Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele. Nem alapfeladata azonban a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása.

Az iskola új szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás, a tankönyvtár azonban nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét.

A 16/1998. (IV.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján a könyvtár (könyvtáros) alapfeladatai közé tartozik a tankönyvtámogatás 25%-ának jogszerű felhasználása, a nevezett összegért beszerzett dokumentumok könyvtári kezelése, feldolgozása, szolgáltatása, kölcsönzése, a tartós tankönyvek leltárba vétele. Nem kötelezően előírt könyvtári feladat azonban a tankönyvellátás egyéb munkálataiban való közreműködés, kivéve, ha a munkaköri leírása tartalmazza ezt a feladatellátást..

Záró rendelkezések

./ Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

2./ Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

10. számú melléklet: A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó és működtető értesítése
Földrengés	
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó és működtető értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	Pl. Rendkívüli időjárás, szélvihar, hóvihar, esőzés
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

Függelékek

1. számú függelék: Kulcsnyilvántartás

Az iskolák valamennyi bejáratához és helyiségéhez kulccsal rendelkeznek az intézményvezető, az igazgatóhelyettes.

Takarítónők a saját munkahelyük valamennyi kulcsát birtokolják.

Kulcsot kapott még a Pesti út 160. sz. alatti épület főbejáratához az iskolatitkár, az ÁMK vezető. A tornaterem felőli bejárathoz és a sportrészleghez a testnevelő tanár és az ÁMK vezető.

Petőfi utca 1. sz. alatti épület kapujához, főbejáratához az alsós munkaközösség vezetőnek, a takarítónak, és a konyhai alkalmazottnak van kulcsa. A konyhához és a belső bejárathoz csak a takarítónak és a konyhai alkalmazottnak van kulcsa.

Az összes kulcsból 1 példány a központi épület iskolatitkári irodájában található, 1 példány a vezetői iroda páncélszekrényében, 1 példány a tanári szoba kulcstartóján van.

2.számú függelék: Munkaköri leírások

Munkaköri leírás Osztálytanító

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése.

Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése a gyerekekkel.

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a Nktv., az iskola SZMSZ-e, Pedagógiai Programja és éves munkaterve tartalmazzák.

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és eszközök szabad megválasztásával végzi. Konzultál a párhuzamos osztály tanítójával.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe vevő, a képességek fejlesztését is célzó tanmeneteket készít
- Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Nagy figyelmet fordít arra, hogy a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő feladatokat kapjanak.
- Elkötelezett az oktatás eredményességének növelése és a kompetenciafejlesztés irányában. Fejleszti a kulcskompetenciákat (szövegértési, gondolkodási képességek, alapkészségek fejlesztése, írásbeli, szóbeli kommunikáció fejlesztése)
- Szükség esetén egyéni fejlesztési terveket készít, felzárkóztat.
- Részt vesz a mérés-értékelésben, a feladatlapok javításában.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, gondot fordít az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára.
- Kiemelten kezeli a kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tehetséges tanulókat hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához, őket versenyre készíti, a versenyek szervezésében szerepet vállal.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését sokoldalú szemléltetéssel segíti.
- A tanulók személyiségfejlesztését tervszerűen végzi.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskolai házirendet.
- Biztosítja a tanulók számára a nyugodt légkört.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a gyerekek érdeklődésének felkeltése, a motiválás.
- Felelős azért, hogy a gyerekek szünetekben játszhassanak, a szabad levegőn mozogjanak.
- Kialakítja a tanulók együttműködési készségét, önállóságát, öntevékenységét, megtanítja a kulturált viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítségéről. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Ha kell, hatósági intézkedést is kezdeményez.
- Az iskolavezetés illetve a szülők kérésére bemutató órát, nyílt napot tart.
- Az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez.
- A szünetben ügyeletet tart a megbeszélte időpontokban.
- A beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkákat elvégzi./napló vezetése, ellenőrző könyv, törzslapok vezetése./ Adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szülői értekezleteket tart, fogadóórákon részt vesz. Hetente egyéni fogadóórát is tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a Szülői Szervezet megalakításában, az arra alkalmas szülőket bevonja a különböző szabadidős foglalkozások, kirándulások szervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről.
- Köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, az ünnepélyek megtartásához aktuális munkaterv szerint másokkal készíti fel tanulóit.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felsős nevelőkkel.
- Figyelemmel kíséri osztálya orvosi vizsgálatait, fogászatra kísér.
- Osztályának minden évben 1 tanulmányi kirándulást szervez.

- Szakmai és pedagógiai tudását állandóan gyarapítja.
- Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- Hiányzása esetén időben értesíti feletteseit és beküldi a tananyagot.
- Aktívan részt vesz munkaközösségi megbeszéléseken.
- Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában.
- Együttműködik az osztályba betanító kollégákkal, lehetőség szerint látogatja osztálya ezen óráit. A magatartás és szorgalom jegyek kialakításánál figyelembe veszi a betanító nevelők javaslatát.
- Részt vállal a minőségfejlesztéssel kapcsolatos munkában, a mérés –értékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Ellátja az iskolavezetés által rábízott feladatokat.
- Hivatali titkot senkivel sem közölhet.
- Minden tanév elején be kell jelentenie a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.
- Mellékfoglalkozás miatt tanítási órát nem mulaszthat.
- Órarendjén önkényesen nem változtathat.
- Saját tanítványát pénzért nem oktathatja.

A teljesítményértékelés módja:

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
 Felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 201

.....
 munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.
 Ceglédbercel, 201.....

alkalmazott

Munkaköri leírás

Szaktanár

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgy szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai Pedagógiai Program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az Nktv., az iskola SZMSZ-e, Ped. Programja és éves munkaterve tartalmazzák.

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és eszközök szabad megválasztásával végzi.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe vevő, a képességek fejlesztését is célzó tanmeneteket készít.
- Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, gondot fordít az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára.
- Óráin használja a rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szertári anyag tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, leltározásáról.
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy javíttatja és értékeli.
- A tehetséges tanulókat hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához, őket versenyre készíti, a versenyek szervezésében szerepet vállal.
- Nyílt nap kertében lehetővé teszi a szülőknek, hogy szaktárgyaiból órát látogassanak.
- Az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez. Beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére.
- A szünetben ügyeletet tart a megbeszélte időpontokban, gondoskodik arról, hogy a tanulók a szünetben kikapcsolódhassanak, a szabad levegőn mozoghassanak.
- A beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkákat elvégzi./napló vezetése, ellenőrző könyv/Szülői értekezleten, fogadóórákon részt vesz. Hetente egyéni fogadóórát is tart.
- Köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Szakmai és pedagógiai tudását állandóan gyarapítja, módszertani kultúráját fejleszti.
- Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- Hiányzása esetén időben értesíti feletteseit és beküldi a tananyagot.
- Aktívan részt vesz munkaközösségi megbeszéléseken, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit.
- Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, felkérésre továbbképzési célú előadást tart.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Részt vállal a minőségfejlesztéssel kapcsolatos munkában, a mérés –értékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Elkötelezett az oktatás eredményességének növelése és a kompetenciafejlesztés irányában. Fejleszti a kulskompetenciákat (szövegértési, gondolkodási képességek, alapkészségek fejlesztése, írásbeli, szóbeli kommunikáció fejlesztése)
- Egyéni fejlesztési terveket készít, felzárkóztat.
- Ellátja az iskolavezetés által rábízott feladatokat.
- Hivatali titkot senkivel sem közölhet.
- Minden tanév elején be kell jelentenie a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.
- Mellékfoglalkozás miatt tanítási órát nem mulaszthat.
- Órarendjén önkényesen nem változtathat.
- Saját tanítványát pénzért nem oktathatja.
- Tanulókat tanítási időben saját ügyintézéseire nem szabad felhasználni.

A teljesítményértékelés módja:

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 201.....

.....
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Ceglédbercel, 201.....

.....
alkalmazott

Munkaköri leírás

Német tanár

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgy szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai Ped. Program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelőségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezéseit általában az Nktv., az iskola SZMSZ-e, Ped. Programja és éves munkaterve tartalmazzák.

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és eszközök szabad megválasztásával végzi.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe vevő, a képességek fejlesztését is célzó tanmeneteket készít.
- Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, gondot fordít az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára.
- Óráin felhasználja a rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szertári anyag tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy javíttatja és értékeli.
- A tehetséges tanulókat hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához, őket versenyre készíti, a versenyek szervezésében szerepet vállal.
- Nyílt nap kertében lehetővé teszi a szülőknek, hogy szaktárgyaiból órát látogassanak.
- Az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez. Beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére.
- A szünetben ügyeletet tart a megbeszélte időpontokban, gondoskodik arról, hogy a tanulók a szünetben kikapcsolódhassanak, a szabad levegőn mozoghassanak.
- A beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkákat elvégzi./napló vezetése, ellenőrző könyv/
- Szülői értekezleten, fogadóórákon részt vesz. Hetente egyéni fogadóórát is tart.
- Köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Szakmai és pedagógiai tudását állandóan gyarapítja, módszertani kultúráját fejleszti.
- Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- Hiányzása esetén időben értesíti feletteseit és beküldi a tananyagot.
- Aktívan részt vesz munkaközösségi megbeszéléseken, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit.
- Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, felkérésre továbbképzési célú előadást tart.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Részt vállal a minőségfejlesztéssel kapcsolatos munkában, a mérés –értékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Elkötelezett az oktatás eredményességének növelése és a kompetenciafejlesztés irányában. Fejleszti a kulcskompetenciákat (szövegértési, gondolkodási képességek, alapkészségek fejlesztése, írásbeli, szóbeli kommunikáció fejlesztése)
- Egyéni fejlesztési terveket készít, felzárkóztat.
- Ellátja az iskolavezetés által rábízott feladatokat.
- Hivatali titkot senkivel sem közölhet.
- Minden tanév elején be kell jelentenie a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.
- Mellékfoglalkozás miatt tanítási órát nem mulaszthat.
- Órarendjén önkényesen nem változtathat.
- Saját tanítványát pénzért nem oktathatja.
- Tanulókat saját ügyintézéseire nem szabad felhasználni.
- Fontos feladata az iskola nemzetiségi voltának megőrzése.
- Ápolja a nemzetiségi szokásokat, hagyományokat.
- Német nyelvterületen iskolai kapcsolatokat próbál keresni, fenntartani.
- Szükség esetén felkészíti a tehetséges tanulókat a nyelvvizsgára.

A teljesítményértékelés módja:

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 2011.....

.....
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Ceglédbercel, 2011..

.....
alkalmazott

Munkaköri leírás

Óraadó szaktanár

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgy szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai Pedagógiai Program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában a Nktv., az iskola SZMSZ-e, Ped. Programja és éves munkaterve tartalmazzák.

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és eszközök szabad megválasztásával végzi.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe vevő, a képességek fejlesztését is célzó tanmeneteket készít.
- Tanítási óráira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, gondot fordít az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára.
- Óráin használja a rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szertári anyag tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy javíttatja és értékeli.
- A tehetséges tanulókat hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához
- Nyílt nap kertében lehetővé teszi a szülőknek, hogy szaktárgyaiból órát látogassanak.
- A szünetben ügyeletet tart a megbeszélte időpontokban, gondoskodik arról, hogy a tanulók a szünetben kikapcsolódhassanak, a szabad levegőn mozoghassanak.
- A beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkákat elvégzi./napló vezetése, ellenőrző könyv/.
- Megkeresésre egyéni fogadóórát tart.
- Részt vehet a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Szakmai és pedagógiai tudását állandóan gyarapítja, módszertani kultúráját fejleszti.
- Munkája megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- Hiányzása esetén időben értesíti feletteseit és beküldi a tananyagot.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Elkötelezett az oktatás eredményességének növelése és a kompetenciafejlesztés irányában. Fejleszti a kulcskompetenciákat (szövegértési, gondolkodási képességek, alapkészségek fejlesztése, írásbeli, szóbeli kommunikáció fejlesztése)
- Ellátja az iskolavezetés által rábízott feladatokat.
- Hivatali titkot senkivel sem közölhet.
- Órarendjén önkényesen nem változtathat.
- Saját tanítványát pénzért nem oktathatja.
- Tanulókat saját ügyintézéseire nem szabad felhasználni.

A teljesítményértékelés módja:

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 201...

.....
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Ceglédbercel, 201.....

.....
alkalmazott

Munkaköri leírás

Osztályfőnök (felső tagozat)

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg egy évre. Munkaköri kötelességeit az Nktv., az iskola SZMSZ -e, Ped. Programja és éves munkaterve tartalmazzák.

Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz.

Feladata a tanulók személyiségének megismerése, fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük fejlesztése.

- Az osztályfőnök törekszik a tanulók személyiségét, a család szociális körülményeit megismerni, az új gyermekeknél családlátogatást végez.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, osztályát közösséggé szervezi.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, napközis nevelőkkel.
- Lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit, tanórán kívüli foglalkozásait.
- Szükség esetén az igazgató hozzájárulásával tanácskozára hívja az érintett pedagógusokat.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, kérésre elemzi csoportja neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását.
- Figyel arra, hogy a tanulók érik el a képességeiknek megfelelő szintet.
- Havonta értékeli az osztállyal együtt osztálya magatartását, szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, illetve kéri a kollégák segítségét.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyermek emberi méltóságát, alkalmat teremt közéleti szereplésre.
- Osztályfőnöki tanmenetet készít az iskola pedagógiai programja alapján.
- Tanulmányi kirándulást szervez évente.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire.
- Segíti a DÖK munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét értékeli. Kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan végez pályáorientációs tevékenységet. Életpálya-építést, szociális környezeti kompetenciát fejleszt, helyes önértékelésre nevel.
- Felelősök megbízásával biztosítja az osztálytermek rendjét, tisztaságát, berendezési tárgyak megőrzését.
- Együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet és fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel a házirendet, a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit.
- Bevonja az arra alkalmas szülőket a kirándulások szervezésébe, szabadidős programokba.
- Szükség szerint családlátogatást végez.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Alkalmazza a dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló naprakész vezetéséért, a törzslapok felfektetéséért, az osztálytükör vezetéséért.
- Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Gondoskodik a rászoruló tanulók szociális segítség nyújtásáról, jelzi a gyermekvédelmi felelősnek a gondokat.
- Ellenőrzi az érdemjegyeket az ellenőrzőben, bukásveszélyről 1 hónappal az adott félév előtt értesíti a szülőket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Az igazolatlan hiányzásokat jelzi az iskolavezetésnek. Már az első igazolatlan óra után értesíti a szülőt, 10 igazolatlan óra után az iskolavezetést.
- Figyelemmel kíséri a hiányzásokat: van-e olyan diák, akinek hiányzásai elérik az éves óraszám 20 %-át vagy 30%-át, és értesíti az igazgatót.
- Elvégzi a továbbtanulással kapcsolatos adminisztratív teendőket, a továbbtanulási lapokat pontosan továbbítja.
- Mindent megtesz a tanulók személyes biztonságáért, kulturált viselkedéséért.
- Megilleti a jog az osztályfőnököt, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.
- Elkötelezett az oktatás eredményességének növelése és a kompetenciafejlesztés irányában. Osztályfőnöki órákon nagy hangsúlyt helyez az írásbeli, szóbeli kommunikációra, a gondolkodási képességek fejlesztésére.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 201.....

.....
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Ceglédbercel, 201.....

.....
alkalmazott

Munkaköri leírás

Osztályfőnök (alsó tagozat)

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg egy évre. Munkaköri kötelességeit az Nktv., az iskola SZMSZ -e, Ped. Programja és éves munkaterve tartalmazzák.

Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz.

Feladata a tanulók személyiségének megismerése, fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük fejlesztése.

- Az osztályfőnök törekszik a tanulók személyiségét, a család szociális körülményeit megismerni, az új gyermekeknél családlátogatást végez.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, osztályát közösséggé szervezi.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, napközis nevelőkkel.
- Lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit, tanórán kívüli foglalkozásait.
- Szükség esetén az igazgató hozzájárulásával tanácskozássra hívja az érintett pedagógusokat.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, kérésre elemzi csoportja neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását.
- Figyel arra, hogy a tanulók érik el a képességeiknek megfelelő szintet.
- Folyamatosan értékeli az osztállyal együtt osztálya magatartását, szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, illetve kéri a kollégák segítségét.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyermek emberi méltóságát, alkalmat teremt közéleti szereplésre.
- Tanulmányi kirándulást szervez évente.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire.
- Segíti a DÖK munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét értékeli. Kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Szociális környezeti kompetenciát fejleszt, helyes önértékelésre nevel.
- Felelősök megbízásával biztosítja az osztályterem rendjét, tisztaságát, berendezési tárgyak megőrzését.
- Együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2-2 alkalommal szülői értekezletet és fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel a házirendet, a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit.
- Bevonja az arra alkalmas szülőket a kirándulások szervezésébe, szabadidős programokba.
- Szükség szerint családlátogatást végez.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Alkalmazza a dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztály főnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló naprakész vezetéséért, a törzslapok felfektetéséért, az osztálytükör vezetéséért.
- Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Gondoskodik a rászoruló tanulók szociális segítség nyújtásáról, jelzi a gyermekvédelmi felelősnek a gondokat.
- Ellenőrzi az érdemjegyeket az ellenőrzésben, bukásveszélyről 1 hónappal az adott félév előtt értesíti a szülőket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Az igazolatlan hiányzásokat jelzi az iskolavezetésnek. Már az első igazolatlan óra után értesíti a szülőt, 10 igazolatlan óra után az iskolavezetést.
- Figyelemmel kíséri a hiányzásokat: van-e olyan diák, akinek hiányzásai elérik az éves óraszám 20 %-át vagy 30%-át, és értesíti az igazgatót.
- Iskolaváltás esetén segíti a szülő adminisztrációs feladatainak elvégzését.
- Mindent megtesz a tanulók személyes biztonságáért, kulturált viselkedéséért.
- Elkötelezett az oktatás eredményességének növelése és a kompetenciafejlesztés irányában. Munkája során nagy hangsúlyt helyez az írásbeli, szóbeli kommunikációra, a gondolkodási képességek fejlesztésére.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 201...

.....
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Ceglédbercel, 201...

.....
alkalmazott

Munkaköri leírás

Munkaközösség vezető

Közvetlen szakmai irányítója az igazgató.

Az iskola zavartalan működése érdekében feladata különösen csoportjába tartozó tanárok összefogása.

- Ennek keretében joga és kötelessége a tanárok ellenőrzése, órarendi lehetőségeihez igazítva látogat kollégáinál.
- Elkötelezett az oktatás eredményességének növelése és a kompetenciafejlesztés irányában. Figyelemmel kíséri a kulcskompetenciák fejlesztését. (szövegértési, gondolkodási képességek, alapkészségek fejlesztése, írásbeli, szóbeli kommunikáció fejlesztése)
- Az egyéni fejlesztési terveket ellenőrzi.
- Felelős a munkaközösség éves munkatervének összeállításáért.
- Gondoskodik arról, hogy minden kollégának időben és pontosan elkészüljön az éves tanmenete.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, megfelelően készítsék fel a tanulókat.
- Javaslatot tesz a tankönyvfelelősnek a kötelező és nem kötelező tankönyvek, munkafüzetek megrendelésére.
- Javaslatot tehet a munkaközösség tagjainak jutalmazására, elmarasztalására.
- Részt vesz a csoportjába tartozó pedagógusok minősítésének elkészítésében.
- Javaslatot tehet a munkaközösség gondozásában indítandó szakkörökre.
- A kibővített vezetői megbeszéléseken képviseli a munkaközösség érdekeit.
- Javaslattal élhet az iskola egészét, illetve a munkaközösséget érintő problémák megoldására.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztás elkészítéséhez.
- Félévente értékeli a munkaközösség tevékenységét, írásban tesz jelentést az iskolavezetésnek.
- Fentiekén túl ellátja mindazon feladatokat, melyekkel az iskolavezetés megbízza, különös tekintettel a nem tervezett, évközben jött feladatokra.

Ceglédbercel, 201...

.....
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Ceglédbercel, 201...

.....
alkalmazott

Munkaköri leírás

A diákönkormányzatot segítő tanár

- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.
- Elősegíti, hogy a Ped. Program, az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása kapcsán véleményalkotási illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- Szükség szerint tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló féléves igazgatói tájékoztatót.
- Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Szervezi és irányítja a diákparlament összehívását, lebonyolítását.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések, véleményezések előkészítését.
- Személyesen és a kollégák, bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- A kibővített vezetői értekezleteken képviseli a diákönkormányzat érdekeit.
- A DÖK pénzt kezel, részletesen elszámol vele a nevelőtestületnek, pénztárkönyvet vezet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 201...

.....
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Ceglédbercel, 201...

.....
alkalmazott

Munkaköri leírás

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A munkakör célja

A nevelési - oktatási intézményben a pedagógusok, illetve más alkalmazottak által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása

Legfontosabb feladatok:

A gyermek- és ifjúságvédelmi megbízottak az igazgató segítőitársai, akik összefogják az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészítik az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segítik a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatják őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.

A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros gyermekek nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.

A veszélyeztetett gyerekekről felfektetett nyilvántartást évente legalább egy alkalommal egyeztetik a gyámhatósággal, iskolaváltoztatás esetén gondoskodnak arról, hogy a fogadó intézmény vezetőjének címzett bizalmas küldeményként továbbítsák azokat.

Összehangolják az osztályfőnöki, az alsó tagozatos osztálytanítói és a szülői munkaközösség gyermekvédelmi tevékenységét:

- Az osztályfőnökökkel és osztálytanítókkal, valamint a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készítenek az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoznak ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kísérik.
- Az osztályfőnökök, osztályvezetők bevonásával figyelemmel kísérik a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét, a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését, az értelmi, testi fogyatékos gyermekek időben történő beiskolázását.
- Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködve gondoskodnak az egészségileg károsodott gyermekek megfelelő foglalkoztatásáról, pályaválasztásuk segítéséről.
- Javaslatot tesznek a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai, iskolaotthonos felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés), a nevelőtestület figyelmét felhívják a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatásaira.
- Védő-óvó intézkedéseket javasolnak, illetve ezek megvalósításában közreműködnek.
- Segítséget nyújtanak az iskolavezetésnek az IPR programok lebonyolításában.
- Segítséget nyújtanak a rászoruló szülőknek a beadványok, kérelmek megírásában, egyéb adminisztratív teendők elvégzésében.
- Segítséget nyújtanak az osztályfőnököknek, osztályvezetőknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- Szükség esetén részt vesznek a családlátogatáson.
- Rendszeresen figyelemmel kísérik a tanulók iskolai hiányzásait, (havonta egy alkalommal valamennyi osztálynaplót átnézik), a felszólítások és feljelentések SZMSZ-ban rögzített módon történő elküldését.
- Állandó kapcsolatot tartanak a gyámhatósággal.

A teljesítményértékelés módszere:

- Munkájáról félévente tájékoztatja a nevelőtestületet, minden gyámügyi intézkedés alkalmával az igazgatót.
- A fenntartó kérésére beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra nézve kötelezően ismerem el.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 201...

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Ceglédbercel, 201...

.....
alkalmazott

Munkaköri leírás

A fejlesztő pedagógus

A munkakör célja

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

Feladatok:

- A fejlesztő pedagógus az alsó tagozatban az osztálytanítók segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- A tanítók jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és az alsó tagozatos munkaközösség vezetőjével együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.
- Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait. A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- Az alsó tagozatos munkaközösség tagjaként feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése.
- Az alsó tagozatos munkaközösségnek minden foglalkozáson, a nevelőtestület előtt félévente beszámol munkája eredményességéről.

A teljesítményértékelés módja:

Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 201...

.....
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Ceglédbercel, 201...

.....
alkalmazott

Munkaköri leírás

Zenetanár

A zenepedagógus egy közösség tagja, mely arra hivatott, hogy a szép, a művészetek befogadására, megértésére, művelésére nevelje a növendékeit. Ezért viselkedésével iskolán kívül és belül mutasson példát, oktató-nevelő munkájával alapozza meg egy zenekedvelő réteg kinevelődését.

Munkaköri feladatai, kötelességei:

1. A tanszakának megfelelő speciális művészeti ismeretek oktatása, a beosztott, rábízott tanulók nevelése, tanítása a pedagógiai program és a helyi tanterv alapján.
2. Gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
3. Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, esetleges hiányosságait. Mindent megtesz a tanuló speciális művészeti képességének, tehetségének kibontakoztatása érdekében, biztosítja a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását .
4. Törekszik a társművészetekkel való együttműködésre, a tanuló személyiségének minél teljesebb kibontakoztatására.
5. Nevel a művészetek befogadására, értésére és művelésére. Megismerteti az egyes művészeti ágakat, illetve a választott tanszak alapvető ismeretanyagát és technikáit.
6. Megalapozza a művészeti kifejezőkészség kialakítását, kibontakoztatja a tanulók alkotó fantáziáját, fejleszti improvizációs készségüket. Megalapozza, fejleszti a hangszeres és vokális zenei műveltséget.
7. Megtanítja tanulóit a zenei írásra és olvasásra, rávezeti őket a zene logikájára, formai összefüggéseire. Megismerteti a tanulókat a főbb zenei stílusok sajátosságaival, a zene történeti összefüggéseivel, más művészetekkel való kapcsolataival. Fejleszti a tanulók zenei ízlését, stílusérzékét, a zenei karakterek iránti érzékenységét. Fejleszti a tanulók zenei képességeit, hallásukat, ritmusérzéküket. Elkötelezett a kompetenciafejlesztés irányában.
8. Kialakítja a kultúra, zenekultúra iránti nyitott magatartást, példát mutat növendékeinek munkájával, viselkedésével, hangversenyeken való megjelenésével. Növendékeit arra ösztönzi, hogy kísérik figyelemmel társaik tevékenységét, tiszteljék becsüeljék a másik munkáját és teljesítményét.
9. Értékes zenei anyag tanításával, korszerű, vonzó módszerekkel alakít ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóknak a muzsikálás iránt, hogy az mindennapos szükségletüké váljon. Ösztönözi a tanulókat a rendszeres hangverseny- és operalátogatásra, zenehallgatásra, aktív társas muzsikálásra.
10. A tanulók szüleit az őket érintő kérdésekről – azok kérésére – tájékoztatni köteles fogadóóra keretében, illetve egyedi kérés alapján azon túlmenően is. A tanulókat érintő, rájuk vonatkozó információkat a tanuló tájékoztató füzetébe be kell írni. A visszajelzést, az aláírást köteles ellenőrizni.
11. Adminisztrációs kötelezettségeinek köteles eleget tenni (anyakönyv, beírási napló, összesítő, tanulmányi értesítő, ellenőrző, napló, bizonyítvány, kimutatás a térítési díjakról).
12. A tanórát köteles pontosan és felkészülten megtartani, a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással, kellő időben előkészíteni. Órarendi változásokat, (kimaradás, óracseré) esetleges akadályoztatását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni. Az egyéni órák előtt 5 perccel, a csoportos órák előtt 10 perccel megjelenni köteles.
13. Az igazgató előzetes engedélyével jogosult az iskolában kamarazenei, társas zenei csoportot, ének- illetve zenekart szervezni. Az iskola által szervezett hangversenyeken – lehetőség szerint – köteles részt venni. Évente egy alkalommal a beosztott tanuló, növendékei részvételével növendékhangversenyt köteles szervezni.

14. Mind elméleti, mind hangszeres ismereteit folyamatosan fejleszteni köteles, és az igazgató által előírt, illetve jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségeinek köteles eleget tenni. Kötelessége figyelemmel kísérni a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket, illetve az arra érdemes növendékeket felkészíteni, versenyeztetni.

15. Köteles részt venni az intézményi értekezleteken, ünnepélyeken és megemlékezéseken.

16. Részt vesz az oktató-nevelő munkát meghatározó éves tanterv készítésében.

17. A tanulók tudását, teljesítményét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint érdemjeggyel köteles értékelni, növendékeit a tanév végi vizsgára felkészíti.

18. Jogosult és köteles szükség esetén fegyelmező intézkedéseket tenni, illetve az igazgató felé azt javasolni a tanulóval szemben.

19. Részt vesz a nevelőtestület és a tanszakok munkájában.

20. Kapcsolatot tart a tanulók általános, illetve középiskoláival.

21. Az iskola működési rendjét, valamennyi szabályzatát, az igazgató és helyettese utasításait, a hatályos jogszabályokat köteles betartani. Köteles a hirdetések figyelemmel kísérése és az ott jelzett határidőket pontosan betartani.

22. A hatályos jogszabályokban meghatározottak alapján minden olyan feladatot köteles ellátni, mellyel munkakörében vagy azon túlmenően is munkáltatója megbízza.

23. Bármely rendkívüli eseményt, történést munkáltatójának haladéktalanul jelezni köteles.

24. Az iskola épületét, berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően, állaguk megóvásával köteles használni és növendékeit is a hangszeres megbecsülésére ösztönözni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 201...

.....
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem.

Ceglédbercel, 201...

.....
alkalmazott

Munkaköri leírás

Igazgató helyettes

A munkakör célja: Az intézmény vezető helyettese az intézmény vezetővel közösen biztosítja, hogy az iskolában folyamatos, szakmailag megfelelő munka folyjon. Az igazgató hosszabb távolléte esetén helyettesíti a magasabb vezetőt, gondoskodik az intézmény működtetéséről.

Alapvető felelőségek és feladatok:

A vezető helyettes az igazgató bízta meg, határozatlan időre. Az irányítási feladatok mellett heti 8 órában oktatási feladatot végez az éves aktuális tantárgyfelosztás szerint.

- Igazgató helyettesként az SZMSZ-ben leírtak szerint feladatkörébe tartozik az alsó tagozat felügyelete, a napközi otthon és a tanulószoba, a technikai dolgozók irányítása és ellenőrzése, az iskolában működő könyvtári részleg, és a tankönyvfelelősök figyelemmel kísérése.
- A tanév indításakor az intézmény vezetővel együtt tantárgy felosztást készít, amelyet a tantestület elé terjesztenek megvitatásra és elfogadásra.
- Elkészíti az első és a második félév órarendjét.
- Meghatározza és nyilvántartja a távolmaradást és a helyettesítések rendjét.
- Havonta túlóra elszámolást készít és továbbítja a fenntartó felé.
- Aktív részese az intézményen belüli belső ellenőrzésnek: látogatási tervet készít, tanórákat és foglalkozásokat látogat, óraelemzést végez, ellenőrzi a dokumentációt, az épületek tisztaságát, stb.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok – pl. pedagógiai program, SZMSZ – korrekciójában.
- A helyi és központi mérések és tanulmányi versenyek megszervezését koordinálja.
- Tevékenységével az iskolában folyó munka, a naponta adódó feladatok összehangolását, a zökkenőmentes működést biztosítja.
- Alkalmanként bekapcsolódik a pályázatírásba, a beszerzési tevékenységbe.
- A fenntartó előírásainak megfelelően végzi a leendő első osztályosok beiratkozásával kapcsolatos teendőket.
- Tanácsaival, megfigyeléseivel segíti a magasabb vezető munkáját.
- Tájékozódik az intézményben és a telephelyen folyó tevékenységről, hogy az igazgató távolléte esetén helyettesíteni tudja.

Ceglédbercel, 20....

.....
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem.

Ceglédbercel, 20....

.....
alkalmazott

ZÁRADÉKOK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2013. 03.21-ei ülésén egyhangú szavazással elfogadta.

dr. Nagy Gáborné
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Munkaközösség a 2013. 03.22-ei ülésén egyhangú szavazással elfogadta.

Sebestyén Mártonné
SZM elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat a 2013. 03.26-ai gyűlésén egyhangú szavazással elfogadta.

Sinkovics Gréta
DÖK elnök

Szabadvári Ilona
DÖK segítő tanár

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója a fenntartóval történt egyeztetés után jóváhagyta. Az iskolai SZMSZ hatályba lépésének napja 2013.04.01.

Ceglédbercel, 2013.03.31

dr. Nagy Gáborné
igazgató