Pacsai Általános Iskola

8761 Pacsa, József Attila utca 13.
Szervezeti egység kód: 184029

Szervezeti és Működési Szabályzat

2014.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések ... 3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja ... 3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... 3
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai ... 4
2.1 Intézményi alap adatok ... 4
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje ... 4
2.3 Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata ... 4
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői ... 4
4. Az intézmény szervezeti felépítése ... 5
4.1 Az intézmény vezetője ... 5
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre ... 6
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése ... 6
4.4 Az intézmény vezetősége ... 8
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése ... 8
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok ... 9
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai ... 9
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje ... 9
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ... 10
6. Az intézmény munkarendje ... 12
6.1 Nyitva tartás ... 12
6.2 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje ... 12
6. 3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása ... 12
6.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások ... 12
6.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje ... 13
6.6 Tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendje ... 14
6.7 Adminisztrációs ügyek ... 16
6.8 Iskola elhagyása ... 16
6.9 Védő, óvó előírások, tanulói balesetek, rendkívüli esemény ... 16
6.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ... 18
6.11 A dohányzással kapcsolatos előírások ... 18
7. Az intézmény nevelőtestülete, közösségei és szakmai munkaközösségei ... 19
7.1 Az intézmény nevelőtestülete ... 19
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei ... 19
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei ... 20
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége ... 20
7.5 Az integrációs és képességkibontakoztató felkészítéshez kapcsolódó munkacsoportok ... 22

7.6 Alkalmi feladatok elvégzésére alakult munkacsoportok 22
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 23
8.1 Az iskolaközösség 23
8.2 A munkavállalói közösség 23
8.3 A szülői munkaközösség 23
8.4 Az intézményi tanács 23
8.5 A tanulók közösségei, diákönkormányzat 23
8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 24
8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája 25
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 28
9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 28
9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 28
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata 30
11. Záró rendelkezések 33
12 .ZÁRADÉKOK 33
13 .Mellékletek 35
1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata 36
2. Tűz és bombariadó esetén a legfontosabb teendők 41
3. Munkaköri leírás-minták 43

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- *2013. évi CCXXXII. tv. a Nemzeti köznevelés tankönyv ellátásáról*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus könyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 27-i határozatával fogadta el.
A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Intézményi alap adatok
a) Az intézmény neve: Pacsai Általános Iskola
Címe: 8761 Pacsa, József Attila utca 13.
Típusa: Általános iskola
OM azonosítója: **037591**
Szervezeti egység kód: **KLIK 184029**
Jogi személyiségű szervezeti egység.
Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
b) **A fenntartó, irányító, felügyeleti szerv megnevezése:**
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK)
1051 Budapest, Nádor utca 32.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje
Az intézmény alaptevékenységeit az alapító okirat tartalmazza.
Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

2.3 Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkár.
A hosszú bélyegző lenyomata:

A körbélyegzők lenyomata:

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:
Az intézmény alaptevékenysége ellátásához, működtetéséhez szükséges pénzeszközök biztosításáról a **fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ** belső szabályzatai szerint a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az **intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.**

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Pacsa Város Önkormányzata gyakorolja. Pacsa Város és Zalaigrice Község Önkormányzata 6/2012 (XII.13.) számú együttes határozatával az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta a KLIK számára.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői munkáját az igazgatóhelyettes közreműködésével végzi.

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az érvényes utasítások alapján átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, utasítás nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatóhelyettes az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az igazgatóhelyettes számára alábbiakat.

- *az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,*
- *a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,*
- *az ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.*

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.
Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

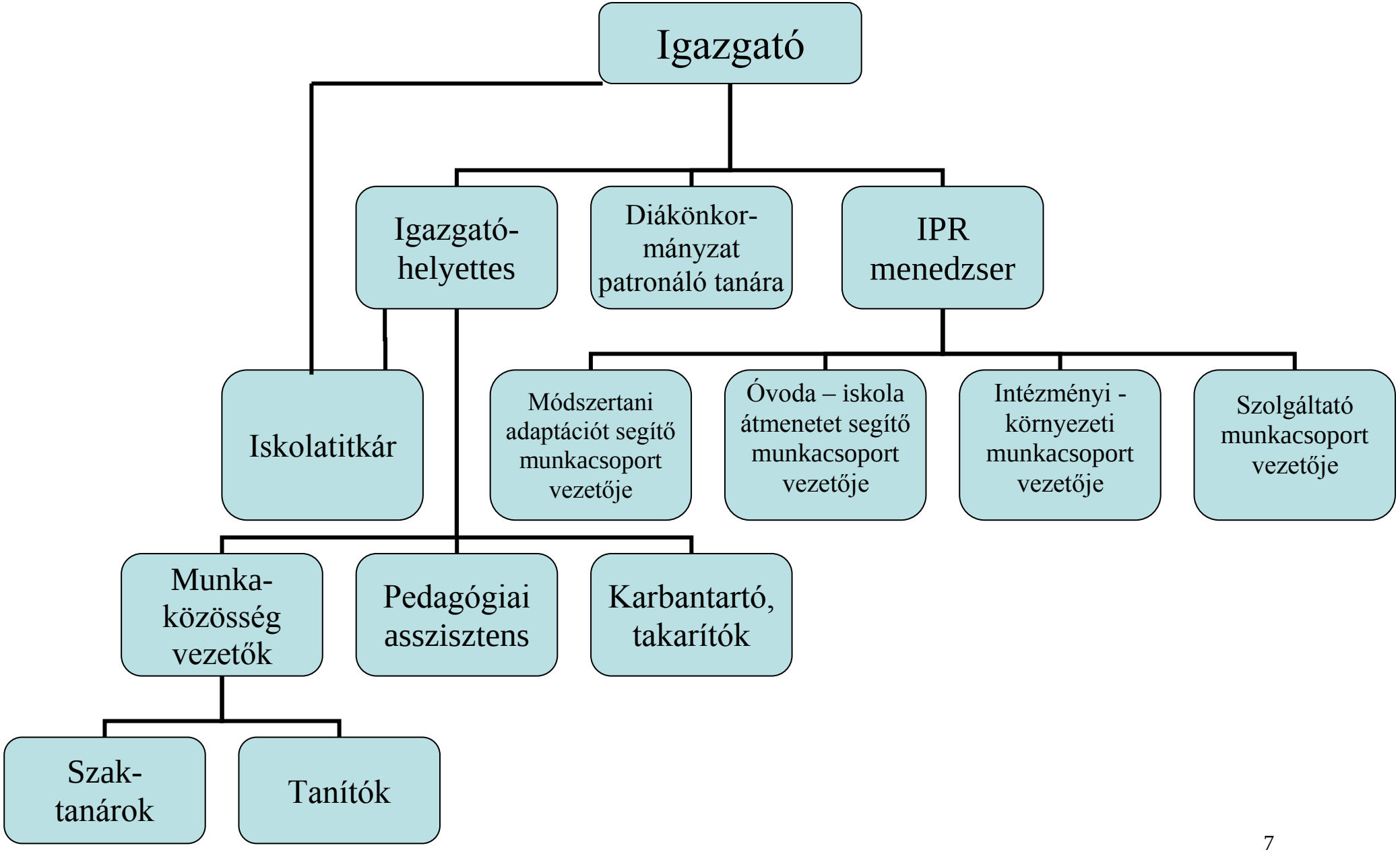
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár
- DÖK patronáló tanár
- IPR menedzser.

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

Az **igazgatóhelyettest -** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával – a Zalaegerszegi Tankerület igazgatója bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi **szervezeti diagram** tartalmazza.


Igazgató
Igazgató-helyettes
Diákönkor-mányzat patronáló tanára
IPR menedzser
Iskolatitkár
Módszertani adaptációt segítő munkacsoport vezetője
Óvoda – iskola átmenetet segítő munkacsoport vezetője
Intézményi - környezeti munkacsoport vezetője
Szolgáltató munkacsoport vezetője
Munka-közösség vezetők
Pedagógiai asszisztens
Karbantartó, takarítók
Szak-tanárok
Tanítók

4.4 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- közalkalmazotti képviselő,
- IPR menedzser,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2 Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

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

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

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.
Munkaköri leírásuk szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- az aktuális éves munkaterv tartalmazza a belső ellenőrzési tervet.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai
Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

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

Az intézmény működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:
- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje
5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata
Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére rendelkezésre álljanak.
Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó, ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára a kölcsönzés lehetőleg teljeskörűen rendelkezésre álljon, s hogy a további tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – állapítja meg.
Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása
Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben kijelöli a tankönyvellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése
5.2.3.1 Az iskola minden tanévben köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a hatályos jogszabályok alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni.
5.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
5.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és

milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában ismerteti az intézmény vezetőjével.

5.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

5.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(bérjegyzék, vagy pénzintézeti számlakivonat, vagy postai igazolószelvény)
b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
c) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.
d) tartós beteg esetén szakorvosi igazolás.

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

5.2.3.8 Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé – amennyiben erre a feltételek biztosítottak - a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

5.2.3.9 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.2.4.1 A 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

5.2.4.2 Az intézmény igazgatója meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden évben a hatályos jogszabályokban meghatározott határidőig elkészíti a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztály tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár.

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

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

5.2.5.4 Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok 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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Nyitva tartás
Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7^{00} órától, délután 17^{00} óráig tart nyitva.
Az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

6.2 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje
Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7^{30} óra és délután 16^{30} óra között az iskola igazgatójának, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
Amennyiben az igazgató, vagy helyettese közül rendkívüli ok miatt nem tud egyikük sem az iskolában tartózkodni, az esetleges, sürgős ügyek, intézkedések megtételére a nevelőtestület egy tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.
A reggeli nyitva tartás kezdetétől az ügyeletes pedagógusok beérkezéséig az igazgató által megbízott felnőtt ügyel az iskolában tartózkodó tanulókra, a délután távozó vezető után az esetenként foglalkozást tartó pedagógus, oktató felelős az iskola rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

6. 3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása
Az intézmény pedagógusai heti munkaideje 40 óra. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – egyéb vezetői utasítás hiányában, maguk határozzák meg.
Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.
Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 10 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok illetve utasítások kifüggesztett útján határozza meg.

6.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
Iskolánkban minden pedagógusnak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van. A munkaköri leírás minták az SZMSZ 1. mellékletében találhatóak
6.4.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.4.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a

helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

6.4.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

6.4.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.**

6.4.5 A pedagógusok számára a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.4.6 A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjegyekkel értékelje,** valamint számukra a számszerű érdemjegyeken kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.4.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje
A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaidejüket az igazgató által elrendelt formában rögzítik.

6.4.8 Ügyelet
Az iskolában reggel $7^{\underline{30}}$-tól és az órák közti szünetekben tanári és tanulói ügyelet működik.
Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott területrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
Az iskolában a tanórák közti szünetekben egyidejűleg 4 ügyeletes nevelő kerül beosztásra.
Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
alsó szint: 2 fő középső szint: minimum 2 fő
Jó idő esetén a folyosón 1-1 fő, az udvaron minimum 2 fő ügyeletes nevelő tartózkodik.
$7^{\underline{30}}$ - $8^{\underline{00}}$ -ig 2 fő nevelő és a pedagógiai asszisztens látja el az ügyeletet.

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

6.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje
Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van. A munkaköri leírás minták az SZMSZ 1. mellékletében találhatóak

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri

leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.6 Tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskolában a tanítási órákat $8^{\underline{00}}$ óra és $14^{\underline{00}}$ óra között kell megszervezni, melyek időtartama 45 perc, az órák közti szünetek 10-20 percesek. Ha az iskola munkarendje szükségessé teszi, az igazgató engedélyezheti a tanórák $7^{\underline{15}}$-kor történő kezdését. Rendkívüli esetben az iskola igazgatója rövidített órák tartását rendelheti el.
A tanórán kívüli foglalkozásokat $11^{\underline{45}}$ - $17^{\underline{00}}$ óráig kell megszervezni. Ezen időtartamtól eltérni, és a munkarendben nem szereplő rendezvényt, foglalkozást tartani csak az igazgató, vagy helyettese engedélyével lehet.

6.6.1 *A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások*

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

- A ***napközis foglalkozás*** és a ***tanulószoba*** a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Napközi otthon az 1-4. évfolyamon, tanulószoba az 5-8. évfolyamon működik. A napközi és a tanulószoba működési rendjét iskolánk Házirendje határozza meg.

- ***Szakköröket*** a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével a munkaközösség vezetők és a DÖK javaslata alapján indítunk. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, melyről szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

- Az ***énekkar*** a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik.

- Az ***iskolai sportkör*** /ISK/ a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. Az ISK**,** mint szervezeti forma, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

- A ***gyógytestnevelés*** az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló. A foglalkozásokon való megjelenés és aktív részvétel kötelező. A gyógytestnevelési órán részt vevő tanuló orvosi javaslat alapján testnevelési órán is részt vehet.

- A fejlesztő, ***felzárkóztató foglalkozások***, képességkibontakoztató felkészítés célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. E foglalkozásokon való részvétel ingyenes.

- A tanulók iskolai és nem iskolai szintű ***versenyeken*** vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolán kívüli tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a tanév során nyújtott kiemelkedő teljesítmények alapján lehetséges.

- Az intézmény együttműködik az illetékes történelmi egyházzal. Megfelelő létszámú foglalkozásokon tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok ***hit-és vallásoktatását*** és ezzel összefüggésben a tanulók felügyeletét az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

- ***Országjáró kirándulások, tanulmányi kirándulások***:
  Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerésére, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján, vagy tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetekben szervezhetők.
  A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt a tájékoztató füzet útján tájékoztatni kell, aki írásban nyilatkozik a kirándulás költségeinek vállalásáról.
  A kirándulásra annyi kísérő nevelőt, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.
  Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét, mely tartalmazza a kiránduláson részt nem vevő tanulók nevét is, írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.
  A tanulók szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

- Az iskola tanulói közösségei /osztályok, diákkörök, szakkörök, stb./ ***egyéb rendezvények***et is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az iskola valamely vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógus részvételt.

6.6.2 A ***mindennapi testedzés formái***:

- az iskola érvényes óratervében meghatározott testnevelés órák és a napközis sportfoglalkozások
- iskolai sportköri foglalkozások a tanulók igénye és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével,
- úszásoktatás,
- sportversenyek,
- túrák.

6.6.3 ***Tanfolyamok****at* az iskola a tanulók érdeklődésének, a szaktanár vállalkozásának függvényében indíthat. Az iskola által szervezett tanfolyamon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyam vezetőtől.

6.6.4 ***Felnőttoktatás szervezése***

Iskolai végzettség megszerzését biztosító képzési igény esetén, a fenntartó döntése, a személyi és tárgyi feltételek biztosítása esetén lehetséges, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.

6.7 Adminisztrációs ügyek

Szorgalmi időben a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs ügyeket az iskolatitkár intézi $7^{\underline{30}}$ - $16^{\underline{00}}$ óra között.

Ügyelet tanítási szünetben:

Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a tanulók, nevelők és a szülők tudomására hozza.

6.8 Iskola elhagyása

A tanuló a tanítási órák és egyéb foglalkozások idején csak az osztályfőnök /távolléte esetén az igazgató, vagy helyettese/ ill. a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

6.9 Védő, óvó előírások, tanulói balesetek, rendkívüli esemény

6.9.1 Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- Az intézmény tulajdonának védelméért, megóvásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

6.9.2 A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, ill. megbízott felnőtt felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést az iskola igazgatója sem adhat.

6.9.3 A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat tanév elején - illetve szükség szerint- az osztályfőnökök, a gyakorlati ismeretek, technika, számítástechnika, testnevelés, kémia, fizika tantárgyakat tanító szaktanárok valamint a balesetveszéllyel járó foglalkozásokat tartó felnőttek ismertetik (balesetvédelmi oktatás).

Az ismertetés tényét és tartalmát a haladási illetve foglalkozási naplóban dokumentálni kell.

6.9.4 Az intézmény alkalmazottainak minden tőlük elvárhatót meg kell tenniük a balesetek elkerülése érdekében, így különösen:

- a bútorzat, felszerelési tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használhatóságának, épségének biztosítása,
- a tanulók tevékenységének megfelelő szervezése, felügyeletének folyamatos biztosítása,
- a felismert balesetveszély elhárítása.

6.9.5 Amennyiben a tanulói baleset bekövetkezett, a foglalkozást tartó, vagy a felügyeletet ellátó felnőtt kötelessége:

- lehetőségeihez mérten megakadályozni a sérült állapotának súlyosabbá válását,
- haladéktalanul értesíteni az orvost vagy mentőket illetve az intézményben tartózkodó vezetőt vagy a helyettesítéssel megbízott pedagógust,
- gondoskodni a tanuló szüleinek értesítéséről,

- közreműködni a balesetben közreható személyi, tárgyi és szervezési okok feltárásában.

Az intézményben tartózkodó vezető vagy a helyettesítésével megbízott pedagógus feladata:

- kivizsgálni a baleset körülményeit,
- elkészíttetni a baleseti jegyzőkönyvet,
- eleget tenni a jelentési és nyilvántartási kötelezettségnek,
- megtenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

6.9.6 Az iskolában továbbá az iskolán kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása!

6.9.7 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

6.9.7.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik (A csengetőóra „LP” és „ÜV” gombjainak egyidejű megnyomásával).

6.9.7.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában –a felső füves pálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

6.9.7.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

6.9.7.6 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt a bombariadót követő tanítási héten a tanítás meghosszabbításával vagy szombati tanítási napon pótolja az iskola.

6.9.8 Bombariadó esetén egyebekben a tűzriadó és bombariadó tervben (SzMSz 2. számú melléklete) leírtaknak megfelelően kell eljárni.

6.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.10.1 Az iskola épületében az iskola dolgozóin és tanulóin kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
A gyermekükhöz, ill. a gyermekükért érkező szülők a bejárati ajtón kívül várakoznak. Hivatalos ügyek intézése céljából érkező felnőtteket az intézmény valamely alkalmazottja kíséri el az ügyintézés helyszínére, távozásakor pedig a kijáratig.

6.10.2 Az iskola területén kereskedelmi tevékenység folytatása tilos, kivételt képez: könyv, taneszköz és képzőművészeti alkotások árusítása, előzetes igazgatói engedéllyel.

6.10.3 Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulónak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel függ össze.

6.10.4 Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.10.5 Az iskola dolgozói az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, melyhez a helyiség felelősének az engedélye szükséges. A nem iskolai célra történő használathoz az igazgató engedélye szükséges.

6.10.6 Termek, pályák, bérbeadásának elvei:

- A tornatermek, az öltözők, a sportpályák kiadhatók edzés céljából.
- A fenti létesítmények csak olyan időpontban bérelhetők, amikor az iskolai oktatást-nevelést nem akadályozza, nem zavarja.
- A bérbevevő anyagi felelősséggel tartozik az épület, a környezet és az állóeszközök épségének megóvásáért.
- Az iskola az edzéshez eszközöket nem biztosít.
- A tornateremben csak tornacipőben és - öltözékben lehet tartózkodni.
- A bérbevevő köteles biztosítani edzés alatt a felügyeletet. Az ott tartózkodók magatartásukkal nem zavarhatják a kialakult fegyelmet, rendet.
- Amennyiben a bérbevevő a fennálló szabályokat nem tartja be, a szerződés az iskola részéről felbontható.
- A térítés összegét a mindenkor érvényes jogszabályokban megfogalmazottak alapján szerződésben rögzíti a két fél.

6.10.7 Osztálytalálkozók az iskolában:

- Engedélyt az iskola igazgatója ad előzetes bejelentés alapján.
- A találkozón a résztvevők kötelesek betartani a terem rendjére vonatkozó szabályokat.

6.11 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

7. Az intézmény nevelőtestülete, közösségei és szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 33 %-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.2.6 A nevelőtestület pedagógus tagjainak továbbképzésében való részvételét a 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet és az intézmény továbbképzési programja szabályozza.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei
7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.
Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

1. **Alsós** munkaközösség, tagjai: tanítók,
2. **Osztályfőnöki** munkaközösség, tagjai: 1-8. osztályok osztályfőnökei
3. **Természettudományi** munkaközösség, tagjai: a természettudományi tantárgyakat tanító tanárok
4. **Társadalomtudományi** munkaközösség, tagjai: a társadalomtudományi tantárgyakat tanító tanárok
5. **Testnevelés** munkaközösség, tagjai: testnevelés szakos tanárok és a testnevelést tanító tanítók, sportköri vezetők.

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége
7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Meghatározzék az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.5 Az integrációs és képességkibontakoztató felkészítéshez kapcsolódó munkacsoportok

Az iskolában működő munkacsoportok:

- módszertani adaptációt segítő,
- óvoda-iskola átmenetet segítő,
- intézményi környezeti, és
- szolgáltató munkacsoport.

A munkacsoportok általános feladatai:

- a programban résztvevő nevelők munkájának segítése;
- az IPR menedzsment tagjaival való kapcsolattartás;
- a kommunikáció a programmal kapcsolatban álló szervekkel;

A munkacsoportok speciális feladatai:

- Szolgáltató munkacsoport:
  - a programmal kapcsolatos eredmények, témák, információk továbbítása a menedzsment vezetőjének;
  - a programmal összefüggésben szükséges dokumentumok elkészültének elősegítése, dokumentáció rendszerezése,
  - a partnerekkel való kommunikációs lehetőségek kihasználása.
  - az intézményi önértékelés elkészítésének koordinálása.
- Óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoport:
  - Kapcsolattartás az óvodával, illetve iskolával
  - Közös programok szervezése
  - Kölcsönös látogatások szervezése
  - Iskolaérettségi vizsgálatok figyelemmel kísérése
  - Az iskolai, óvodai szokásrendszer kialakításának segítése
- Intézményi környezeti munkacsoport:
  - Együttműködések – partnerségi kapcsolatok kiépítése
  - Kapcsolattartás a szülői házzal
  - Kapcsolattartás a szakmai és szakszolgálatokkal
  - Kapcsolattartás a roma önkormányzatok vezetőivel, tagjaival
  - Kapcsolattartás a településen működő civil szervezetekkel és az Egyházzal
- Módszertani adaptációt segítő munkacsoport:
  - az integrációt segítő módszertani elemek beépülésének elősegítése;
  - módszertani ismeretek nyújtása
  - óralátogatás, óvodai csoportlátogatás, hospitálás
  - bemutató órák szervezése, bemutató foglalkozások szervezése
  - módszertani tantestületi továbbképzés szervezése
  - a pedagógiai tervezésben való közreműködés;
  - a pedagógiai ellenőrző közreműködés.

A munkacsoportok vezetői és az IPR menedzser az **IPR menedzsment** tagjai.

Az IPR menedzsment irányítja az iskolában folyó integrációs illetve képességkibontakoztató felkészítést.

7.6 Alkalmi feladatok elvégzésére alakult munkacsoportok

Az iskola egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján. Amennyiben a munkacsoportot az intézményvezető hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség
Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség
Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti, munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

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

8.3 A szülői munkaközösség
Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az SzM-nek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,

Az SzM-nek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az SzM- működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. A kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

8.4 Az intézményi tanács
A köznevelési törvény 73. § (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának, működésének körülményeit. A Pacsai Általános Iskola Intézményi Tanácsa 3 főből áll: 1 fő t a Nevelőtestület, 1 főt a Szülői munkaközösség, 1 főt a települési Önkormányzat delegál.

8.5 A tanulók közösségei, diákönkormányzat
Az azonos évfolyamba járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az iskola igazgatója bízza meg.
Az osztályközösség tagjaiból tetszés szerinti tisztségviselőket, valamint 3 fő képviselőt választ a diákönkormányzat képviselő-testületébe.
A tanulók tanulói érdekképviseletét az iskolai diákönkormányzat vezetősége, ill. annak választott tisztségviselői érvényesítik.
Az iskolai DÖK a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
A DÖK vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az iskolai DÖK tevékenységét **saját szervezeti és működési szabályzata** szerint folytatja.
Az iskolai DÖK munkáját segítő nagykorú személyt a DÖK kéri fel és az igazgató bízza meg.
A működéshez szükséges feltételeket (helyiség, berendezések, stb.) az iskola biztosítja.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni a diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását az igazgató kezdeményezi.

8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1 Az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről és aktuális feladatokról

- az igazgató,
- az osztályfőnökök

tájékoztatják a szülőket.
A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatás,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- értékelő kerekasztal a HHH-s tanulók negyedéves értékelésére,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatás a tájékoztató füzeten keresztül.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.
Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők írásbeli tájékoztatása
Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök írásban a tanuló tájékoztató füzetén keresztül tartják a szülővel a kapcsolatot.
Az osztályfőnök értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon is történhet.

8.6.2 A diákok tájékoztatása
Az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat.
A tanulót egyéni haladásáról a szaktanárok és mentoraik folyamatosan szóban, vagy írásban tájékoztatják.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével.

8.6.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága
Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája
8.7.1 Az intézmény működésével összefüggő külső kapcsolatok

- KLIK
- KLIK Zalaegerszegi Tankerülete
- Pacsa Város és Zalaigrice Község Önkormányzata
- Pacsa Város Polgármesteri Hivatala
- Illetékes Roma Kisebbségi Önkormányzatok
- Szakmai pedagógiai szolgáltató intézmények, referencia intézmények
- Az integrációs és képességkibontakoztató felkészítéshez kapcsolódóan jogszabályban, együttműködési megállapodásban meghatározott szervezetek
- Foglalkozás-egészségügyi szolgálat (külön szerződés alapján)
- Illetékes családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Zala Megyei Pedagógiai Intézet
- Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Zala Megyei Munkaügyi Központ
- Zala Megyei Rendőrkapitányság bűnmegelőzési csoport
- Helyi Rendőrőrs
- Polgárőr Egyesület
- HALADÁS SE Pacsa
- A megye hasonló típusú általános iskolái
- Egyéb közoktatási intézmények (középiskolák, szakképző iskolák)
- Az iskolaorvos, védőnő és a fogorvos
- Gazdálkodó szervezetek
- Az intézményt támogató egyesületek, alapítványok

A külső kapcsolatrendszer bővítése folyamatos.
Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.
Az intézmény képviseletét gyermekjóléti ügyekben az iskolai gyermek – és ifjúságvédelmi felelős látja el.

8.7.2 Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást Pacsa Város Önkormányzatának támogatásával a fenntartó biztosítja.
A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- fogorvos.

8.7.2.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.
Az iskolaorvos a közeli körzeti orvosi rendelőben látja el feladatait.

Munkáját szakmailag az ÁNTSZ Zalaegerszeg városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, közvetlen segítséget a intézményegység-vezetők adnak.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az intézmény diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, ill. normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévben május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő segítségével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálaton részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja őket, majd háziorvosi rendelőbe irányítja őket kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól.

8.7.2.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő szoros kapcsolatot tart fenn az intézményegység-vezetőkkel.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás-, testmagasság-testsúlymérés, hallás-, látás-, színlátás vizsgálat, vizeletvizsgálat stb.).
- Negyedévente elvégzi az iskola minden tanulójának tisztasági vizsgálatát.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, prevenciós és egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákon előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve, az osztályfőnöki tanmenet szerinti témákban.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő).

8.7.2.3. Iskolafogászat

Az iskolafogászati feladatokat a fogorvos látja el. Minden évben elvégzi a tanulók fogászati szűrővizsgálatát és a szükséges kezeléseket.

A vizsgálatok, oltások, előadások idejére az iskola felügyeletet biztosít.

8.7.3 Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására* ***gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst*** *bíz meg a feladatok koordinálásával*. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8.7.4 A nevelők szakmai munkájának segítéséért, fejlesztéséért az iskolában működő IPR munkacsoportok vezetői bekapcsolódnak regionális szakmai műhelyek munkájába.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően információt ad a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

***1.* A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

A könyvtárhasználó (tanulók esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.
A kártérítés mértékét az iskola igazgatója vagy a tagintézmény vezetője határozza meg.

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Városi Könyvtárral.
Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Tankönyvfelelősünk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai Tankönyvfelelős-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),

- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

11. Záró rendelkezések

11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat, és az Intézményi Tanács véleményének kikérésével.

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Pacsa, 2014.

……
intézményvezető

12 .ZÁRADÉKOK

A Szervezeti Működési Szabályzat elfogadása

A Szervezeti Működési Szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva a nevelőtestület 2014. év október hó 06. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Pacsa, 2014. október 06.

intézményvezető

Véleményezés

A Szervezeti Működési Szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva a Diákönkormányzat 2014. év szeptember hó 17. napján tartott gyűlésén véleményezte.

DÖK elnöke DÖK patronáló tanára

Véleményezés

A Szervezeti Működési Szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva a Szülői Munkaközösség 2014. év október hó 06. napján tartott gyűlésén véleményezte.

SZM elnöke

Véleményezés

A Szervezeti Működési Szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva a Pacsai Általános Iskola Intézményi Tanácsa 2014. év október hó 06. napján tartott gyűlésén véleményezte.

Intézményi Tanács elnöke

NYILATKOZAT

1. A közalkalmazottak képviseletében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

közalkalmazotti képviselő

Jóváhagyta:

A Szervezeti Működési Szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva jóváhagyom.

Kelt: Pacsa, 2014. október 08.

Intézményvezető

Jóváhagyta:

A Szervezeti Működési Szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva jóváhagyom.

Kelt: Zalaegerszeg, 2014. október .

Tankerületi igazgató

13 .Mellékletek

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
2. Tűz és bombariadó terv
3. Munkaköri leírás minták

SZMSZ 1. számú melléklete

1. *Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata*

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

1.1. Általános alapelvek

Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.

Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség.

Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár.

A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.

Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.

Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, ill. szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopédikus szinten gyűjtse.

A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.

1.1.1. A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

1.1.2. A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.

2. Gyűjtőköri leírás

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos nyomtatott dokumentumok:
- Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/

- Periodikumok /hetilap, folyóirat/
- Audiovizuális ismerethordozók
- Hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD-lemez/
- Hangos-képes dokumentumok, videofelvétel
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD-ROM, multimédia CD/
- Egyéb dokumentumok /kéziratok, pedagógiai program, oktatócsomagok/

3. A gyűjtemény tartalmi összetétele

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.
Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban. Teljességre törekvően gyűjti a tanított szakmák középszintű szakirodalmát. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

4. Az iskolai könyvtár állományrészei
   4.1. – kézikönyvtár,
   4.2. – kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
   4.3. - kölcsönzési állomány: szépirodalom,
   4.4. – pedagógiai gyűjtemény,
   4.5. – könyvtári szakirodalom,
   4.6. – iskolatörténeti gyűjtemény,
   4.7. – időszaki kiadványok gyűjteménye,
   4.8. – nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye, /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,
   4.9. – muzeális gyűjtemény,
   4.10. – tankönyvtár,
   4.11. – egyéb /zenemű, - hangtár, nyelvi gyűjtemény/.

Az állomány tartalmi bemutatása

4.2. Ismeretközlő irodalom /kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	teljességgel
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	1	teljességgel
Egy nyelvű és többnyelvű szótárak, /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etinológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár/ A tanított idegen nyelvek nagyszótára, kéziszótára, kisszótára	1 tanulócsoportonként mindenkinek	teljességgel teljességre törekvően
A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei /szaklexikonok, -enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, középszintű szakirányú segédkönyvek	1	teljességgel
A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti összefoglalói középszintű	1	teljesség igényével válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek középszintű	1	válogatva
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek középszintű	1	teljességgel
Az iskola tantervei	1	teljességgel válogatva
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	1	válogatva
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1	teljességgel
Az iskolának helyet adó település helytörténet, -ismereti formái	1	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezeteivel, névadójával foglalkozó dokumentumok	1	kiemelten teljességgel

4.3. Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	1	a teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5 tanulónként ill. 10 tanulónként 1	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei		teljességgel
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák		válogatással
Nevelő célzattal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei.		erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok		teljességgel válogatva

4.4. Pedagógiai gyűjtemény

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/,
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- a családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek,
- tanulásmódszertani munkák,
- közoktatáspolitikai alapdokumentumok
- a szociológia, oktatásügyi, statisztika, jog és a közigazgatás művei
- szakstatisztikák, oktatási jogszabályok

4.5. Könyvtári szakirodalom /a könyvtárostanár segédkönyvtára/

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék.
- az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,
- könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek,

4.6. Iskolatörténeti gyűjtemény

Elemei:

- az iskola történetére és életére vonatkozókülönböző dokumentumok iskola pedagógiai dokumentumai,
- az iskola által kiadott évkönyvek
- az iskola névadójáról szóló források ill. a névadó életműve

4.7. Időszaki kiadványok /periodikumok, évkönyvek gyűjtemények

Tartalmi csoportjai:

- a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi folyóiratok, számítástechnikai folyóiratok,
- nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok,
- könyvtári, könyvtárpedagógiai szaksajtó,
- évkönyvek.

4.8. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

Főbb elemei:

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-lemezek, multimédia CD-K, számítógépes programok, oktatócsomagok.

4.9. Muzeális gyűjtemény:

A muzeális értékű állományt az iskola köteles épségben, hiánytalanul megőrizni. Az 1945 előtti gyűjtemény nem selejtezhető.

4.10. Tankönyvtár

A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt ellátási feladat miatt a könyvekre vonatkozó szabályok érvényesek.

2. *Tűz és bombariadó esetén a legfontosabb teendők*

1.Ha az intézmény munkavállalója az épületben tüzet, vagy bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének.(Tanuló a legközelebbi felnőttnek.) Az értesített vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a tűz és bombariadót.

2.**A riadó elrendelése az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik**.
(A csengetőóra „LP” és „ÜV” gombjainak egyidejű megnyomásával).
l. A tűzjelzés módjai:

1.1. Aki a tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét érzékeli, illetve arról tudomást szerez, azonnal értesíti:

1. az illetékes területi tűzoltóságot,

A tűzjelzésnek minden esetben tartalmaznia kell:

- a tűzeset pontos helyét, címét,
- milyen káreset történt, mi van veszélyeztetve, mi ég,
- emberélet van-e veszélyben,
- a jelentést tevő nevét, a jelzésre használt távbeszélő számát

2. a helyi tűzoltóságot,
3. az intézmény elérhető vezetőjét, tűzvédelmi felelősét,
4. a fenntartót (a székhelyközség polgármesterét)

1.2. Az intézmény vezetője (tűzvédelmi felelőse) tűzriadó rendel el.

- a csengető óra szaggatott jelzésének bekapcsolása
  ("lp" és "üv" gombok egyidejű megnyomásával)
- " tűzriadó" kiáltással

3.Az iskola épületében tartózkodó **tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni**:
A tanulók az órát tartó pedagógus vezetésével ruháikat magukhoz véve haladéktalanul elhagyják a tantermeket és épületet, ha ez lehetséges. **A földszinti termekből az udvari kijáraton át, az emeleti termekből a főbejáraton keresztül mennek a tanulók a gyülekezésre kijelölt területre –ezzel ellentétes utasítás hiányában – a felső füves pályára.**
Amennyiben tűzriadó esetén a tűz terjedése, nagysága miatt nem lehetséges az épület elhagyása, akkor olyan helyre kell menni, ahol a tűzoltóság a mentésüket el tudja végezni. Kerülni kell az olyan helyeket, ahol a keletkezett füst veszélyezteti a testi épségüket.
Ha az iskolából való menekülés nem biztosított, akkor az épületben lévő eszközökkel, vízzel meg kell próbálni megakadályozni a tűz terjedését és a nyílászárókon a füstnek a helyiségekbe való bejutását. Füstmérgezés ellen orra, szájra vizes ruha kötésével lehet védekezni.

A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

5.Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, minél több tényt igyekezzen megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

6.A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt a bombariadót követő tanítási héten a tanítás meghosszabbításával vagy szombati tanítási napon pótolja az iskola.

7. Az intézményvezető, vagy helyettese által kijelölt valamennyi dolgozó köteles a tűzoltásban, mentésben részt venni, amíg a tűzoltóság és, vagy a katasztrófavédelem meg nem érkezik.

Konkrét feladatok:

- Az épület áramtalanítsa.
- Gázcsapok elzárása
- Autós bajáratok szabaddá tétele.
- Gyermekek biztonságba helyezése.
- A rendelkezésre álló tűzoltó eszközökkel a tűzoltás haladéktalan megkezdése.
- Kizárólag felnőtteknek a tűz által elhatárolt területen lévő személyek mentésének elkezdése.
- Amennyiben lehetőség van az anyagi eszközök mentése, a kimentett javak őrzése.
- Az iskolatitkár az épület rajzait elkülönítve tárolja, riadó esetén magához veszi, és kérésre átadja az elhárítást végzők parancsnokának.

3. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Tanár, tanító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár
Közvetlen felettese: az intézményvezető

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi azt a naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, az első évfolyamon és a második évfolyam első félévében szövegesen értékeli tanítványai előrehaladását,a második évfolyam második félévétől és a magasabb évfolyamokon félévente legalább a heti óraszám + 1 érdemjegyet (de legalább félévi 3 érdemjegyet) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott érdemjegyeket szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen érdemjegy adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az érdemjegyeken kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente kialakított rend szerint fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,

- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, egyéb kulturális rendezvényre
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók érdemjegyeit,
- ha a tanuló lezárt osztályzata jelentősen eltér az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott díj,

Pacsa, 2014.

intézményvezető

Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása

A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 érdemjegyet, de félévenként legalább három érdemjegyet ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott érdemjegyeket azonnal ismerteti a tanulókkal
- az érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi az osztálynaplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére, gyakorlatára csak egyetlen érdemjegy adható
- tanítványai számára az érdemjegyen kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb teljesítmény érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente kialakított rend szerint fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, egyéb kulturális rendezvényre
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt osztályzata a tanuló kárára jelentősen eltér az érdemjegyek átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja

- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

1. **Speciális feladatai**

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

2. **Járandósága**

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott díj

Pacsa, 2014.

intézményvezető

Munkaköri leírás minta
takarító

Munkája segíti az iskola zavartalan működését napi 8 órában
Munkaidő kezdete: **6 - 8^{30}** óra
Munkaidő: **14^{30} - 20^{00}** óra

Munkaterülete az alábbi helyiségek takarítása, tisztántartása.

Általános Iskola alsó szint:

- Tornaterem
- Öltözők
- WC-k, fürdők
- Orvosi szoba
- Szertár
- folyosó

Általános iskola középső szintjén lévő:

- 3 tanterem
- Fizika előadóterem és szertárak /2/
- Angol szaktanterem
- Folyosó
- WC-k
- Zsibongó

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása,
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.

- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken
- Szeméttartók kiürítése /WC-ben is/ szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- Fogasok, ruhásszekrények tisztántartása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Ablakok, ajtók lemosása
- Függönyök mosása, szükség esetén vasalása
- Radiátorok lemosása
- Téli- tavaszi-nyári nagytakarítás

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek és tornaterem biztonságos zárásáért /ajtók, ablakok/
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- A tantermekben és egyéb helységekben tartott tanulói és tanári eszközök sértetlenségéért
- Elektromos árammal való takarékosságért,
- Balesetmentes munkavégzésért.

Pacsa, 2014.

Intézményvezető

Munkaköri leírás minta
karbantartó

Munkaidő: napi 8 óra

A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

1. **FELADATA:**

Munkája segíti az iskola zavartalan működését napi 8 órában.

Munkaidő : $\mathbf{7^{30}}$ - 16^{00}

Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik. A munkakörülmények biztosítása az intézményvezető helyettes feladata.

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

1. A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
2. Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése, az észlelt hibák jelzése.
3. A létesítményekben előirt hőmérséklet biztosítása.
4. Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
5. A jelzett hibák javítása, kivéve az elektromossági és egyéb olyan hibák, melyek szakirányú végzettséget igényelnek.
6. Karbantartja a kerti csapokat, kerítést, kapukat, berendezési tárgyakat.
7. Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja, gondoskodik a szeméttárolók megközelíthetőségéről.
8. Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi.
9. Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
10. Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott szerszámokért és a leltári íven szereplő karbantartási anyagokért.
11. Anyag igényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével.

12. Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
13. A munkák elvégzéséről naplót vezet és anyagfelhasználást írja.
14. Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában, gondoskodik az iskolai és a városi rendezvények hangosításáról.

Felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, melyekkel az iskola vezetője megbízza.
Pacsa, 2014.

intézményvezető