

**Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
és Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Tagiskola**

OM azonosító: 028985



Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2013. szeptember 01.

Módosítva : 2017.február 6.

Készítette:

Tóthné Csorba Mária
igazgató

Tartalomjegyzék

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	5
1.1.	Az általános oktatási intézmény feladata	5
1.2.	Az alapfokú művészeti iskola alapfeladata	5
1.3.	Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok	5
1.4.	A szabályzat hatálya	5
1.5.	Az intézmény nyilvános dokumentumai	6
2.	Az intézmény legfontosabb jellemzői	7
2.1.	Az intézmény alapadatai	7
2.2.	Intézményi bélyegzők használatnak rendje	8
2.2.1.	Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:	8
2.2.2.	Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:	8
2.2.3.	Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok	8
2.2.4.	Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás	8
3.	Az intézmény szervezeti rendszere	9
3.1.	Az intézmény közösségei	9
3.1.1.	Az intézmény vezetői	9
3.1.1.1.	Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje	9
3.1.1.2.	Az intézmény képviselote	10
3.1.1.3.	Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok	10
3.1.1.4.	Az igazgatói hatáskörök átruházása átnézni	10
3.1.1.5.	A vezetők hatásköre	10
3.1.1.6.	Intézményvezetői munka értékelésének eljárásrendje	10
3.1.2.	Az intézményi tanács	10
3.1.3.	Kibővített vezetőség	11
3.1.4.	A pedagógusok közösségei	12
3.1.4.1.	A nevelőtestület	12
3.1.4.2.	Szakmai munkaközösségek	14
3.1.4.3.	Az alapfokú művészetoktatás munkaközössége	15
3.1.4.4.	Nevelési munkaközösség	15
3.1.4.5.	Gyermek- és ifjúságvédelem	15
3.1.4.6.	Célfeladatra alakuló munkacsoportok	16
3.1.5.	Közalkalmazotti tanács	16
3.1.6.	Tanulók közösségei	16
3.1.6.1.	Osztályközösségek	16
3.1.6.2.	Diákönkormányzat	16
3.1.7.	A tanulók felvételének rendje	17
3.1.8.	Szülői közösségek	17
3.2.	A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei	18
3.2.1.	A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről	19
3.3.	Munkaköri leírás minták	19
3.3.1.	Pedagógus-szaktanár munkaköri leírás-mintája mellékletben	19
3.3.2.	Tanító munkaköri leírás-mintája mellékletben	19
3.3.3.	Osztályfőnök (kiegészítő) mellékletben	19
3.3.4.	Igazgatóhelyettes I. mellékletben	19
4.	Az intézmény kapcsolattartási rendje	19
4.1.	A szervezeti egységek és az intézmény vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája ...	19
4.1.1.	Vezetők közötti kapcsolattartás rendje	20
4.1.2.	A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	20
4.1.3.	Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás rendje	20
4.1.4.	A Szülői szervezetek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	20

4.1.5.	A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	21
4.1.6.	Az intézményi sportkör és a vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	21
4.2.	Az intézményen belüli kapcsolattartás formái	21
4.2.1.	A pedagógusok kapcsolattartása	21
4.2.2.	Munkaközösségek, iskolai munkacsoportok kapcsolattartása	21
4.2.3.	A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	22
4.2.4.	A nevelők és a szülők kapcsolattartása	22
5.	Az intézmény munkarendje, a létesítmények és helyiségek használati rendje	23
5.1.	Az iskola munkarendje	23
5.2.	Vezetők munkarendje, feladatmegosztása	24
5.3.	A pedagógusok munkarendje	24
5.4.	A pedagógus ügyelet rendszere	26
5.5.	A tanulók benntartózkodásának rendje	26
5.5.1.	A tanítás (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	26
5.5.2.	A tanítási napok rendje	26
5.6.	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje	26
5.7.	Az iskola helyiségeinek használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére	27
5.7.1.	Az intézmény dolgozóinak helyiség használati rendje	27
5.7.2.	Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje	27
5.7.3.	Berendezések és felszerelések használata	27
5.8.	Az iskola helyiségeinek használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	28
6.	A egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje, a mindennapos testnevelés formái	28
6.1.	Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje	28
6.2.	Önkéntes hit- és vallásoktatás	29
6.3.	Mindennapos testnevelés szervezése, iskolai sportkör	29
6.4.	Egyéb tevékenység a művészeti iskolában	30
7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32
7.1.	A belső ellenőrzés célja	32
7.2.	Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak	32
7.3.	Az ellenőrzés módszerei	32
7.4.	Az ellenőrzések ütemezése	32
7.5.	A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján	32
7.5.1.	Pedagógusok	32
8.	Ünnepélyek és megemlékezések	33
8.1.	Az iskola hagyományai	33
8.2.	Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések	33
8.3.	A hagyományápolás külsőségei	33
9.	Intézményi védő - óvó előírások	34
9.1.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek intézményben benntartózkodásokra vonatkoznak, balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	34
9.2.	A gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	35
9.3.	Teendők rendkívüli esemény bekövetkezése esetére	36
10.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	37
10.1.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	37
10.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	37
10.3.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	38
10.4.	Az iskolai tankönyvellátás és a tanulói tankönyvtámogatás rendje	39
11.	Az intézmény külső kapcsolatai	40
11.1.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel	40
11.2.	A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje:	41
11.3.	A pedagógiai szakszolgálattal történő kapcsolattartás rendje:	42

12.	Egyéb kérdések	43
	12.1 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak minősítési szabályzata	
	12.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	436
13.	Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata	47
14.	Az intézmény szervezeti és információs rendszere.....	48
15.	Legitimációs záradék	49

Mellékletek :

Adatkezelési szabályzat
Munkaköri leírások
NOKS minősítő lapok
Iskolai könyvtár SZMSZ

1. Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

1.1. Az általános oktatási intézmény feladata

Az iskola feladata az szakmai dokumentumban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az iskolai dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

1.2. Az alapfokú művészeti iskola alapfeladata

Az alapfokú művészeti iskola feladata az alapító okiratban meghatározott iskolarendszerű művészetoktatás kielégítése.

A művészeti ágak az intézményben a következők:

- táncművészet,
- képző- és iparművészet,
- színművészet - bábművészet.

1.3. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.** Elfogadásakor és módosításakor véleményezési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége – iskolaszék, intézményi tanács. A véleményezési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.4. A szabályzat hatálya

Az intézmény SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézményegységek területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik mind a székhely, mind a telephelyek területére, valamint a művészetoktatási intézményre vonatkozóan és az iskola által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében felül kell vizsgálni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi elfogadás után a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.5. Az intézmény nyilvános dokumentumai

Szakmai dokumentum

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

Pedagógiai Program

Az intézmény pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv. A dokumentumok az iskolák könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvashatók és honlapon megtalálhatók. **A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és h a megvalósítás igényel többletkiadást, akkor a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.**

Házirend

A házirend kivonatát minden intézményünkbe beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. A teljes dokumentum megtalálható az iskolák könyvtárában és az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb –változott- pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

Az iskola éves munkaterve

A tanév helyi rendjét a Nemzeti Erőforrás Minisztérium által kiadott rendelet alapján az iskola éves munkaterve tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak nevelőtestületi döntéssel lehet.

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobában és a honlapon kerül elhelyezésre. A tanév rendjének tanulókra és szülőkre vonatkozó dátumai, eseményei megtekinthetők az iskolai faliújságon.

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 igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok, melyek az SZMSZ mellékletét képezik:

- iratkezelési/adatkezelési szabályzat
- belső ellenőrzési szabályzat
- tanulói tankönyvellátás szabályzata
- egyéb belső szabályzatok

2. Az intézmény legfontosabb jellemzői

2.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: **Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

Az intézmény OM azonosítója: 028985

Az intézmény törzsszáma: 472658

Az intézmény székhelye:

Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola BI0601
Címe : 3524 Miskolc Pattantyús u. 2.

Az intézmény tagintézménye:

Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola BI0602
Címe : 3524 Miskolc, Hajós u. 5.

Az intézmény telephelyei: 3529 Miskolc, Szilágyi D. u. 53.
3529 Miskolc, Áfonyás u. 18.
3530 Miskolc, Nagyváthy J. u. 5.

Az intézmény fenntartója: Miskolci Tankerületi Központ
3527. Miskolc Selyemrét u. 1.

Az intézmény közfeladatai: közoktatási feladat ellátása

Az intézmény típusa: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény, összetett iskola

Az intézmény egységei: 8 évfolyammal működő nevelési – oktatási intézmény,
12 évfolyammal működő alapfokú művészeti iskola

Alaptevékenysége alapfokú művészetoktatás tekintetében:

Oktatott művészeti ágak: - táncművészet (néptánc, moderntánc, kortárstánc, társastánc)
- képző- és iparművészet (grafika, festészet, kézműves, textilműves)
- színművészeti - bábművészet (színjáték)

Alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenysége: iskolarendszeren kívüli oktatás, helyiségek, eszközök bérbeadása, vendégétkeztetés, tanfolyamok szervezése

Az intézmény kiegészítő tevékenysége az alapfeladatok ellátását nem veszélyeztetheti.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok : nem önállóan gazdálkodó

2.2. Intézményi bélyegzők használatnak rendje

2.2.1. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú/bélyegzők:

1. Pattantyús

Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3524 Miskolc, Pattantyús u. 2.

2. Széchenyi

Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Széchenyi István Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskolája
3524 Miskolc, Hajós u. 5.

Körbélyegzők:

Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3524 Miskolc, Pattantyús u. 2.

Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Széchenyi István Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskolája
3524 Miskolc, Hajós u. 5.

2.2.2. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató (kör, hosszú): minden ügyben
- igazgatóhelyettesek (kör, hosszú): minden ügyben
- iskolatitkárok (kör, hosszú): munkaköri leírásukban szereplő ügyekben
- az osztályfőnök, a művészeti szaktanár: az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

2.2.3. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok

Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje megtalálható az iratkezelési szabályzatban.

2.2.4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

Lásd adatkezelési szabályzat szerint.

3. Az intézmény szervezeti rendszere

Az intézmény szervezeti egységei: 2 általános iskola, alapfokú művészeti iskola.

Oktatási egység: alsó tagozat és egyéb: tanítók

felső tagozat: szaktanárok

alapfokú művészeti iskola: szaktanárok

3.1. Az intézmény közösségei

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a tanulók és a szülők alkotják.

3.1.1. Az intézmény vezetői

Az intézmény vezetője az igazgató, teljes jogkörrel felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, valamint a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért.

Az igazgató dönt az iskola működéséről, gyakorolja a munkáltatói jogokat, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt. A legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és folyamatos fejlesztése.

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 iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, 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.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az **iskolavezetés** tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek

Az **igazgatóhelyettesek** munkaköri leírásuk szerint felelősek a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért, a szükséges döntések meghozataláért. Munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Részletes feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák.

Az iskola vezetősége hetente vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az igazgató felelős. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kapnak az érintett területek képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

3.1.1.1. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon mindkét épületben felelős vezető. Az igazgatót távollétében mindkét iskolában az általános igazgatóhelyettes, az alapfokú művészetoktatás ügyeiben a területért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az igazgatót munkába állásakor.

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

A helyettesítési rendben kijelölt dolgozó felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége és intézkedési jogköre:

- a működéssel kapcsolatos,
- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő,
- az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.1.1.2. Az intézmény képviselése

Az intézményt az igazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely dolgozónak. Az intézményt érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet.

3.1.1.3. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok

- a munkáltatói jogkör gyakorlása - kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- döntés személyi és tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés és irányítás
- tanulók felvétele

3.1.1.4. Az igazgatói hatáskörök átruházása átnézni

Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- **a képviseleti jogosultság köréből:**
 - az intézmény szakmai képviseletére a helyettesei jogosultak
- **a munka- és tűzvédelmi szervezet, illetőleg felelősök tevékenységének irányítását:**
- **munkáltatói jogköréből:** a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb napi feladatokat előzetes egyeztetés alapján az igazgatóhelyettesekre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében

3.1.1.5. A vezetők hatásköre

A vezetők hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az intézmény dolgozóit érintő intézkedési jogkörüket az alakuló értekezleten ismerteti az igazgató a nevelőtestülettel.

3.1.1.6. Intézményvezetői munka értékelésének eljárásrendje

A belső ellenőrzési szabályzat szerint

3.1.2. Az intézményi tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanácsot hoztunk létre.

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

- a) a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- d) az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
- e) az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházak képviselői,
- f) az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,

Az intézményi tanácsot létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek munkájában.

Azonos számú képviselőt küldhet az intézményi tanácsba a nevelőtestület, az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, az iskolai diákönkormányzat, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, az intézmény székhelye szerinti történelmi egyház.

Az intézményfenntartó az intézményi tanácsba egy főt delegálhat.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

- Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Intézményi tanács hiányában az erre jogosultak iskolaszék létrehozását kezdeményezhetik.

Az intézményi tanács jogköre:

döntési: működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

véleményezési: véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

3.1.3. Kibővített vezetőség

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

A kibővített vezetőség tagjai:

- az intézmény vezetői: igazgató, helyettesek ,tagiskola-vezető
- a munkaközösségek vezetői,
- az ifjúságvédelmi felelősök,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,

- a diákönkormányzat vezetői,
- a pedagógus szakszervezet vezetője,
- az szülői közösségek elnökei,
- az iskolai alapítványok elnökei.

A kibővített vezetőség legfontosabb feladata az intézményi stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztési irányok meghatározása, az eredmények értékelése.

Évente legalább 4 ülést tart, a tanév feladataihoz kapcsolódva. Az üléseket az igazgató hívja össze. A kibővített vezetőséget 2 héten belül össze kell hívni, ha tagjainak legalább 50%-a írásban kéri az igazgatótól a témakör részletes megjelölésével.

A kibővített vezetőség megbeszéléseit az igazgató vezeti.

A kibővített vezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.1.4. A pedagógusok közösségei

Pedagógusok: szaktanárok, tanítók, iskolapszichológus, könyvtárosok, nyelvi lektor..

3.1.4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az intézmény pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő, a székhelyen, a tagintézményben egyetemi vagy főiskolai végzettségű alkalmazottai és a művészeti oktatás telephelyein működő egyetemi, főiskolai illetve szakirányú végzettségű alkalmazottai.

Nevelőtestületi értekezletek: az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, egy héttel előre közölt napirend alapján. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület döntési jogai

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 jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,

- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, tagiskola- vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A döntési jogkört a nevelőtestület nem ruhazza át: a), b), c), f) pontokban meghatározott jogkörök esetében.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó feladatok átruházására és az ellátásról való beszámoltatásra vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra. Az átruházott jogkör gyakorló beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása	Munkaközösségek
Tan eszközök, tankönyvek kiválasztása	Munkaközösségek
Továbbképzésre, átképzésre, szakmai napra való javaslatlétel	Munkaközösségek
Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatlétel	Munkaközösségek
A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése	Munkaközösségek
A szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése	Munkaközösségek
A pedagógusok külön megbízásai elosztásának véleményezése	Munkaközösségek
Helyi szakmai, módszertani programok összeállítása	Munkaközösségek

A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az igazgatóhelyettesek megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt, külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák 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.

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.

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a jelenlevők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításai elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlevők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

A döntésekről jegyzőkönyv készül.

3.1.4.2. Szakmai munkaközösségek

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.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

Avastetői – Pattantyús: nevelési, alsó tagozat reál, alsó tagozat humán, felső tagozat reál, felső tagozat humán, testnevelés, természettudományi, idegennyelvi.

Avastetői – Széchenyi: nevelési, alsó tagozat reál - humán, felső tagozat reál, felső tagozat humán, testnevelés, természettudományi, napközi, idegennyelvi.

Avastetői - alapfokú művészeti iskola: művészeti tanszakoknak megfelelően.

A szakmai munkaközösségeket választott munkaközösség vezetők irányítják. Döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák.

1. A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról

2. A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

3. A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a belső mérések szervezésére, lebonyolítására,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A munkaközösségek együttműködnek egymással, negyedévente munkaközösség-vezetői értekezletet tartanak az igazgatóhelyettesek irányításával.

A munkaközösségek vezetői a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, célkitűzéseiket. Éves munkatervet készítenek, melyek eseményeit egyeztetik egymással, az iskolai munkaterv elkészítése előtt. Bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak, javaslatot tesznek eszközbeszerzésre, tanórákat látogatnak.

Részt vesznek az intézmény belsőértékelésben és ellenőrzésben.

A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

3.1.4.3. Az alapfokú művészetoktatás munkaközössége

A **munkaközösség az alapfokú művészetoktatásban dolgozó pedagógusainak közössége**. A munkaközösség tagjai a telephelyeken oktató valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottjai és a művészeti igazgatóhelyettes.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményegységet/telephelyet érintő ügyben.

Döntési jogköre kiterjed

- Az intézményegység/telephely képviselőjében eljáró pedagógus megválasztására
- Állandó és ideiglenes bizottságok létrehozására

A művészetoktatási intézmény nevelőtestületének értekezletei:

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg.

Félévi és év végi osztályozó értekezlet

Az első félév, valamint a tanév befejezése előtt a művészeti igazgatóhelyettes hívja össze. A művészetoktatási intézményegység/telephely nevelőtestülete dönt:

- a tanulók szorgalmának értékeléséről,
- a tanulók előmeneteléről.

3.1.4.4. Nevelési munkaközösség

A munkaközösség tagjai az 1-8 osztályok osztályfőnökei. A munkaközösség legfontosabb feladata a tanulók neveltségi szintjének folyamatos emelése. A pedagógiai program nevelési programját, a házirendet és módosításait a munkaközösség készíti elő. A nevelési értekezletek előkészítése a nevelési munkaközösség-vezető bevonásával történik.

3.1.4.5. Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bizza meg a nevelőtestület véleményének kikérése után. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. Szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű tanulókat, segíti problémáik megoldását, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását.

3.1.4.6. Célfeladatra alakuló munkacsoportok

A célfeladatra alakuló munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület javaslata vagy az igazgató döntése alapján az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldása céljából. A célfeladatra alakuló munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése utáni első nevelőtestületi értekezleten beszámol a csoport végzett munkájáról.

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

A kapcsolattartás formái:

- a vezetői értekezlet
- a kibővített vezetőségi értekezlet
- különböző értekezletek, megbeszélések, műhelyfoglalkozások
- e-mail, hirdető tábla

3.1.5. Közalkalmazotti tanács

a) A közalkalmazotti tanács közvetíthet az iskolavezetés és az intézmény dolgozói között.

b) A közalkalmazottak nagyobb csoportját köteles tájékoztatni az iskolavezetés terveiről.

c) A testület véleményét köteles a munkáltatóval közölni.

3.1.6. Tanulók közösségei

3.1.6.1. Osztályközösségek

Az egy osztályba járó tanulók közössége, vezetője az osztályfőnök. Ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök tevékenységi körét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően. A tanulónak lehetőségük van az évfolyam párhuzamos osztályaiba történő átjelentkezésre pedagógiai szempontok és a helyi tanterv figyelembevételével.

Az osztályközösség tagjai az alábbi tisztségviselőket választják:

- osztálytitkár
- képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

3.1.6.2. Diákönkormányzat

Az osztályok tanulói érdekeik képviselésére diákönkormányzatot hoztak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A működéshez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési

szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőket a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- a tanulók közösségét érintő kérdésekben
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- könyvtár működési rendjének kialakításához
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

3.1.7. A tanulók felvételének rendje

A beiskolázás rendjét az intézmény pedagógiai programja és a hatályos jogszabály szerint.

Az **alapfokú művészetoktatás** tanszakaira történő felvételi rend megtalálható az Alapfokú Művészetoktatási Pedagógiai Program Helyi tantervének 5. pontjánál illetve az 1. sz. mellékletben. Hatályos a minden tanévben aktualizált beiskolázási szabályzat szerint.

3.1.8. Szülői közösségek

Az iskola szülői közösségei:

- az osztályszintű szülői munkaközösségek
- tagintézményenkénti szülői szervezet: Pattantyús Általános Iskolában SZM, Széchenyi Általános Iskolában SZK
- iskolaszék

A szülői szervezetek és az iskolaszék jogosítványai:

- Javaslattételi és véleményezési jog:
 - o választott képviselőik útján az intézményi hierarchiát betartva az osztály, illetve az iskola közösségét érintő ügyekben.
- Egyetértési jog:
 - o a szülőkre anyagi terhet jelentő feladatok előkészítésében,
 - o a kirándulások megszervezésében.
- Döntési jog:
 - o saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározásában a vonatkozó törvényi és jogszabályi keretek között,
 - o a képviseletében eljáró személyek megválasztásában (pl. szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői)
 - o a szülői munkaközösség tevékenységének szervezésében.

A szülői szervezetek működési feltételeit az iskola az épületében biztosítja (helyiség, számítógép használata, internetes hozzáférés, lehetőség szerint nyomtató, fénymásoló és telefon használata). Az iskolaszék és a szülői szervezetek saját szervezeti és működési szabályzatuk valamint ügyrendjük alapján működnek.

3.2. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

Az iskola igazgatóhelyetteseit az intézmény igazgatója nevezi ki. Az igazgatóhelyettesek kinevezésekor – és kinevezése visszavonása előtt - az igazgató kéri a nevelőtestület véleményét. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérése után. A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai választják, a megbízást az igazgató adja.

Az iskola üres állásai nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek. A pályázatokat a közalkalmazotti tanács véleményezi.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, megbízásos feladatok ellátásának rendje

Pedagógusok: Képzettségük és beosztásuk szerint szakszerűen látják el a konkrét, megbízásos, vagy önként vállalt feladatot.

A megbízások végzéséért a pedagógusok kötelező pótlékban, szakképesítési szorzóban, órakedvezményben, vagy erkölcsi elismerésben részesülhetnek.

Szakmai munkaközösség-vezetők: (kötelezően pótlékolt megbízás)

Megalakulásukat és működésüket a munkaközösség tagjai határozott időre szólóan döntenek el. Pótlék illeti meg a munkaközösség vezetőjét.

A munkaközösség vezetésére az adott nevelési területen legnagyobb felkészültséggel rendelkező pedagógus kaphat megbízást.

Ifjúságvédelmi felelős

A gyermekvédelmi tevékenység koordinálására ifjúságvédelmi felelős tevékenykedik. Feladatát a munkaköri leírás részletezi. Az igazgató a feladat visszavonásáig, határozatlan időre bízza meg. Éves ifjúságvédelmi munkaterv szerint végzi koordinációs munkáját. Megfelelő munkavégzés esetén, a feladat ellátásáig tevékenysége határozatlan időre szól.

Főbb feladatai:

- Az intézményi ifjúságvédelmi adatok folyamatos, rendszeres, naprakész nyilvántartása
- A nevelőtestület tájékoztatása az értekezletek anyagáról
- Kapcsolattartás külső, gyermekvédelmi szervekkel a vezető felkérésére
- A külső segítségkérés előkészítése (szolgálati út betartása)
- A veszélyeztetettség elhárítására az igazgatóval együtt a Gyermekjóléti Szolgálattal intézkedést kezdeményez, együttműködik a családgondozóval.
- Szükség esetén az osztályfőnökökkel családlátogatást (ha felkéri rá a kollégák) végez
- A halmozottan hátrányos gyermekek kérvényeit, listáját vezeti
- Az intézményi esélyegyenlőségi terv szerint végzi a feladatát az óvodapedagógusokkal koordinálva

Az ifjúságvédelmi munka nem egyszemélyi felelősséggel bíró tevékenység, minden pedagógus munkaköri feladatként látja el az ifjúságvédelmi feladatokat.

Minden pedagógus kötelessége az osztályába járó gyermekek családi hátterének tapasztaláson alapuló megismerése, folyamatos kapcsolattartás, szükség esetén családlátogatás.

Szükség esetén az ifjúságvédelmi felelősön keresztül kötelessége a gyermek érdekében a Gyermekjóléti Szolgálatnál, Gyámhatóságnál, Családsegítő Szolgálatnál eljárást kezdeményezni. A gyermekvédelmi feladatok a pedagógusok alaptevékenységébe sorolt kötelező jellegű tevékenységek! A naprakész gyermekvédelmi információk a belső használatú havi statisztikákban realizálódnak.

Az intézményből minden, ifjúságvédelemmel kapcsolatos információ csak az iskola vezetőjén keresztül, a hivatalos szolgálati út betartásával kerülhet ki!

Tevékenységről féléves és éves értékelést ad a nevelőtestületnek.

Munkáját az intézmény vezetője évente ellenőrzi, értékeli.

„Könyvtáros”:

Mindkét épületben különálló feladat a könyvek nyilvántartása, a bevételezés és selejtezés lebonyolítása. A könyvtáros felelős az intézmény könyvvállományának folyamatos fejlesztéséért.

Egyéb megbízatások:

A nem pótlékért végzett közérdekű tevékenység körét arányos terheléssel, egyéni vállalással osztja szét a vezetőség, felkéri a nevelőtestület tagjait a feladat elvégzésére.

A megbízatás súlya, felelőssége arányában, valamint a teljesítés mértékében mutatkozó eltérés szerint kerül megítélésre az elvégzett munka.

A feladatok elvégzésére a pedagógus vállalásával, évenkénti megerősítéssel, vagy új megbízással kerül sor. Az intézmény éves munkaterv tartalmazza a részfeladatokat, és azok végrehajtóit.

3.2.1. A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

3.3. Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását kiegészítésként készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

3.3.1. Pedagógus-szaktanár munkaköri leírás-mintája mellékletben

3.3.2. Tanító munkaköri leírás-mintája mellékletben

3.3.3. Osztályfőnök (kiegészítő) mellékletben

3.3.4. Igazgatóhelyettes I. mellékletben

4. Az intézmény kapcsolattartási rendje

4.1. A szervezeti egységek és az intézmény vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Értekezletek: vezetői értekezletek, az iskolaszék/intézményi tanács, szülői szervezetek értekezletei, iskolatanács megbeszélései, nevelőtestületi értekező, munkaközösségi értekező, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.

A kapcsolattartás eszközei: iskolarádió, hirdetőtábla, körözüvény, internet, e-mail, telefon.

4.1.1. Vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés.

Vezetői értekezletet minden hétfőn 10.00-kor az Avastetői – Széchenyi, minden kedden 10.00-kor az Avastetői – Pattantyús iskolában tartunk az igazgatói irodában. A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

4.1.2. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az igazgató a munkaterv szerinti megbeszéléseken, ellenőrzési napokon, és értekezleteken a tagintézményben, illetve a művészeti intézmény telephelyein is jelen van. A helyettesekkel formális és informális kapcsolatot egyaránt fenntart. Szükség esetén azonnal a helyszínen végzi feladatait.

4.1.3. Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése a nevelőtestületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján. Az értekezlet jegyzőkönyvét, a döntéseket a tanári szobában is elhelyezzük.

Az iskola vezetése rendszeresen – évente - véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezetők a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékelik.

Az éves munkaterv szerint a **munkaközösség-vezető / team vezető** tartja a kapcsolatot a munkaközösség / eseti csoport tagjaival. A munkaközösség-vezető / team vezető részt vesz a szakmai munka segítésében, ellenőrzésében, értékelésében. Javaslatokat tesz a szakmai munka színvonalának emelésére. Tapasztalatairól évente legalább kétszer munkaértekezleten beszámol a vezetőségnek. Az éves munkaterve témáiban ellenőrzést-értékelést, mentorálást is végez.

4.1.4. A Szülői szervezetek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetekkel a folyamatos kapcsolatot az intézmény igazgatója tartja, esetenként az általa megbízott pedagóguson keresztül (igazgatóhelyettes, osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős, stb.) A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az osztályfőnökökön, iskolaszéken keresztül juttatják el az iskola vezetőségéhez. A pedagógusok biztosítják a szülők részletes tájékoztatását gyermekük iskolai tevékenységéről, eredményeiről.

A szülőkkel való kapcsolattartás rendjét az iskola Pedagógiai Programja határozza meg.

Az iskola biztosítja a szülők tájékoztatását gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatás dokumentálásra kerül.

A tanév végén/ új tanulók beiratkozásánál az iskola tájékoztatást ad a következő tanévben használt tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez (könyvtárból történő kölcsönzés, minimális eszközjegyzék). A tájékoztatás módjai: honlap, hirdető tábla, prospektus, szórólap.

A tanév során az éves eseménynaptár szerint rendszeresen a szülői értekezletek és fogadóórák. Az első szülői értekezleten az iskolai alapidokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit ismertetni kell.

4.1.5. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató, illetve a diákönkormányzat munkáját segítő tanár rendszeres személyes illetve-mail kapcsolatot tart a DÖK vezetőjével.

A diákönkormányzat számára érkező postának külön gyűjtődossziéja van a titkárságon, amelyet a DÖK megbízottja naponta átvehet.

Az igazgató legalább havonta egy alkalommal megbeszélést tart a diákönkormányzat elnökével.

A diákközgyűléseken az iskolavezetés képviselteti magát.

4.1.6. Az intézményi sportkör és a vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményi sportkör az Iskolai Sportkör (ISK) elnökének irányításával működik.

Az ISK alapszabály szerinti működéséért az igazgató felelős, a sportkör tevékenységét az iskolavezetésen belüli munkamegosztás értelmével az igazgató felügyeli.

Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti az igazgatónak a sportkör éves programját. Ebben megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt,
- illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás felhasználására.

Az iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata külön dokumentumban található.

4.2. Az intézményen belüli kapcsolattartás formái

4.2.1. A pedagógusok kapcsolattartása

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanáriiban levő „üzenő falat” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés.

4.2.2. Munkaközösségek, iskolai munkacsoportok kapcsolattartása

A szakmai munka alapját valamennyi munkaközösség számára a Pedagógiai Programban lefektetett Nevelési Program és Helyi Tanterv jelenti. Ebből adódóan természetszerű az intézményben dolgozó valamennyi munkaközösség szoros együttműködése. Ez az együttgondolkodás, egymást segítő, egységes szemléletű munka jellemzi nemcsak a más műveltségi területeken dolgozó munkaközösségeket, de a két eltérő intézményben működő, azonos feladatokat ellátó munkaközösségeket is. A művészeti telephelyeken dolgozó szakmai munkaközösséggel az egységes nevelési szemlélet okán, a közös feladatok megoldása, a kapcsolattartás hasonlóképpen kiegyensúlyozott.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartást elsősorban a **tervszerűség** jellemzi.

A tanév feladatainak megtervezésében, összehangolásában valamennyi munkaközösség részt vesz. Az éves munkaterv alapján a munkaközösség-vezetők és a tagok rendszeres megbeszéléseket folytatnak a megoldásra váró feladatok végrehajtására és ezek értékelésére, a tapasztalatok leszűrésére. Különösen érvényes ez a tanév elején, a félév végén és a szorgalmi év zárásakor, melynek formái a munkaközösség-vezetői, az összevont munkaközösségi értekezletek.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás másik fontos eleme az **egymás munkájának segítése**. Mivel közősek a célok és az ebből adódó feladatok, ezek elérése nem képzelhető el másként, csak ha a különböző szakmai közösségek munkájukat úgy végzik, hogy számíthatnak egymás támogatására. Ennek legfontosabb munkaformái az évközi megbeszélések, konzultációk.

A szakmai munkaközösségek összehangolt munkájához kiemelt fontosságú a megfelelő **információáramlás**.

Intézményünkben a szakmai munkaközösségek **együttműködésének**, a kapcsolattartás rendjének bevált **formái**: a tanév eleji tervező, a félévi és év végi értékelő értekezletek; a rendszeresen megtartott, az aktuális feladatok megszervezését segítő munkaközösség-vezetői értekezletek; a napi információcsere a különböző kommunikációs eszközökön; az intézményi rendezvények, versenyek, ünnepek tervezési, szervezési és lebonyolítási feladatainak összehangolását, a tapasztalatok összegzését szolgáló összevont munkaközösség-vezetői és munkaközösségi értekezletei.

Valamennyi iskolai rendezvényünk, versenyünk nyitott a különböző telephelyen működő iskoláink diákjai számára. A városi rendezvényeken való részvételt is egyeztetik a különböző munkaközösségek. Ez érvényes a versenyekre való jelentkezésekre is.

Az érintett munkaközösségek közösen vesznek részt az OKÉV mérések előkészítésében, a lebonyolításban, adott esetben közösen értékelnek, és összehangoltan vonják le a tanulságokat, ami meghatározza a következő év szakmai feladatait.

4.2.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató tájékoztatja:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülését rendszeresen
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órán a tanulókat. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógus folyamatosan írásban, igény szerint szóban.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, választott képviselőik által – az iskola igazgatójához, osztályfőnökükhöz, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

4.2.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A tanulók, szülők naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről intézményünk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az általános igazgatóhelyettes ellenőrzi.

A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen, szülői értekezleten, fogadóórán, osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon, iskolarádióon keresztül. Írásbeli tájékoztatás: az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint az iskola honlapján, iskolaújságban, e-mail-en, levélben, ellenőrzőben, üzenő füzetben szórólapon (kirándulások programjai).

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az iskola honlapján

az osztályfőnök:

- osztály szülői értekezleten
- fogadó órán

tájékoztatja a szülőket.

A szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályfőnök nevelési programjáról. Az első szülői értekezleten, illetve szülői közösség értekezletén kaphatnak a szülők tájékoztatást az iskola pedagógiai programjáról, SzMSz-éről, házirendjéről.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatás
- szülői értekezletek
- fogadóóra
- nyílt tanítási nap
- írásbeli tájékoztató a tájékoztató (ellenőrző) füzetben

A szülői értekezletek, a fogadó órák időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők, a tanulók és saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy az SzK-hoz / SzM-hez fordulhatnak.

5. Az intézmény munkarendje, a létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskolák nyitva tartásának ideje munkanapokon 6.00-20.00-ig. Ettől eltérő nyitva tartást az igazgató engedélyezhet.

5.1. Az iskola munkarendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 20 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül 7.30 -17.00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

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

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 14.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-15-20 perc / illetve az intézményvezető engedélyével indokolt esetben ettől eltérhet. A szünetek rendjét a házirend határozza meg.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17 óráig tart.

Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az egyéb foglalkozásokat 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 7.30- 16 óra között, pénteken 7.30- 14 óráig.

Az iskola a 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 szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

5.2. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása

Az igazgató , a tagiskola- vezető és az igazgatóhelyettesek az éves munkatervben található beosztás alapján, egymást váltva 7.30-17.00 között az intézményben tartózkodik.

Ha az igazgató munkaidejében nem tartózkodik az intézményben hivatali elfoglaltsága miatt, az általános igazgatóhelyettes teljes felelősséggel és jogkörrel /kivéve a munkáltatói jogokat/ helyettesíti. Az igazgatóhelyettest egy nevelő, lehetőség szerint egy munkaközösség vezető helyettesíti.

A tanulók általi iskolahasználati időben, 7.30-17.00-ig egy fő felelős vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. Amennyiben ez megoldhatatlan, a pedagógusok közül kell kijelölni meghatározott időre ügyeletes vezetőt, a tanári szoba hirdetőtáblájára is kiírva. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

A művészeti igazgatóhelyettes az éves munkatervben található beosztás alapján tartózkodik az intézményben és látogatja-ellenőrzi a művészeti telephelyeken folyó tanítást.

5.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza.

Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el.

A pedagógus kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

g) magántanuló felkészítésének segítése

(kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás, nevelői ügyelet, intézményi dokumentumok készítésre) kell fordítani, melyet az iskolában kötelesek ellátni.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása.

A könyvtáros-tanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtárban szervezett foglalkozások megtartását.

Munkaidejük egy részét intézményen kívül végezhetik.

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

A pedagógusok munkaidő nyilvántartása

Pedagógusok esetén az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározásáról a pedagógus maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

5.4. A pedagógus ügyelet rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az igazgatóhelyettesek és a nevelési munkaközösség szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgatóhelyettes, illetve az ügyeletes vezető engedélyezi.

5.5. A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

5.5.1. A tanítás (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.

5.5.2. A tanítási napok rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján az általános iskolában 8 óra és 14.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-15-20 perc. Rendkívül indokolt esetben az igazgató - a nevelőtestület véleményének meghallgatása után - rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Az egyéb foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődik és 16 óráig ill. igény esetén 17 óráig tart.

A művészeti képzésben a tanítási órákat a délutáni munkarendben kell megszervezni, dupla órákkal.

5.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje

Az intézményben az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak az igazgató, tagiskola-vezető, az igazgatóhelyettesek előzetes írásbeli engedélyével tartózkodhatnak, minden olyan esetben, amikor a belépés és a benntartózkodás nem az intézmény tevékenységével összefüggésben történik. A belépésre és a benntartózkodásra vonatkozó engedélyt kizárólag írásban lehet kérni. A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonszükségleti okok miatt csak kísérel, felügyelet mellett és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A szülők gyermeküket az iskola előtt várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és az iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

5.7. Az iskola helyiségeinek használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

5.7.1. Az intézmény dolgozóinak helyiség használati rendje

Az intézmény dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az intézményben tartózkodni külön engedéllyel lehet.

A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt.

Az iskola területére gépkocsival csak igazgatói engedéllyel lehet behajtani.

5.7.2. Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat – technika tanterem, számítástechnika, kémia, fizika, rajz, ének szaktanterem, tornaterem, táncterem, tornaszoba.

5.7.3. Berendezések és felszerelések használata

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév első napján, a munkavédelmi és balesetmegelőzési oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni.

A tanulók, dolgozók több napra az iskolába hozott saját eszközeit az iskolatitkárnak kell bejelenteni és bemutatni, aki a legfontosabb adatokat nyilvántartásban rögzíti (név, eszköz, bevitel dátuma, elvitel időpontja, ezt az eszköz tulajdonosa aláírásával igazolja). Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

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

A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A munkába járáshoz, vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. A munkáltató csak azokban a dolgokban bekövetkezett károkért tartozik felelősséggel, amelyek a munkába járáshoz általában szükségesek, illetve amelyeket az intézményvezető engedélyével vitt be az alkalmazott a munkahelyre.

Amennyiben ezeket a szabályokat megsérti a munkavállaló, akkor a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

5.8. Az iskola helyiségeinek használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni.

A rendezvényekre, programokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetőleg a vendégek fogadásáért a szervező a felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők kísérik figyelemmel.

Az iskolával jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek.

6. A egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje, a mindennapos testnevelés formái

6.1. Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézmény éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a **térítésmentesen** biztosított egyéb foglalkozásokat. Az érdeklődési körnek megfelelően indítunk képességfejlesztő, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, versenyfelkészítő foglalkozásokat, énekkart, sportfoglalkozásokat, szaktárgyi szakköröket, tanulószobai foglalkozást, napközi, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házi bajnokságokat, sportversenyeket, diáknapokat. A foglalkozást tartó pedagógusok tanmenetét az igazgató hagyja jóvá, szeptember 30-áig. A foglalkozások nyilvántartása külön naplóban történik –szakköri napló, sportnapló. A foglalkozások helyét és időtartamát naplóban kell vezetni.

Szervezünk **költségtérítéses** kirándulásokat, túrákat, síoktatást, sportfoglalkozásokat, erdei iskolát, nyári táborokat, művészeti táborokat.

Az intézmény által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, csoportok) *egyéb rendezvényeket* is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a nevelői felügyeletet.

Célja: a tanulók fejlődése érdekében

Szervezeti formái: egyéni vagy csoportos

Időkeretei: a tanuló heti kötelező óraszám és az osztályok engedélyezett heti időkeret különbözete terhére

6.2. Önkéntes hit- és vallásoktatás

Erkölcstan óra helyett választható intézményünkben a hit-és erkölcstan óra 2013. szeptember 1-től az első és ötödik évfolyamon felmenő rendszerben.

Intézményünkben a hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény az iskola bejáratánál kerül kifüggesztésre.

Az egyházak képviselője az igazgatóhelyettes tájékoztatása alapján (órarend, teremrend figyelembevételével) használhatja a kijelölt tantermet/tantermeket. A délutáni tanulási idő tiszteletben tartása az egyházak képviselőire is vonatkozik.

A tanév első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményt nyilváníthatnak a hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosításáról.

6.3. Mindennapos testnevelés szervezése, iskolai sportkör

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 óras kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban a táncművészeti tanszak keretén belül biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 óras gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

A könnyített és gyógytestnevelés szervezésének, a tanulók könnyített vagy gyógytestnevelési órára történő beosztásának rendje

- A könnyített testnevelés órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelés óra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az estekben is megvalósuljon.
- Fel kell menteni a tanulót a testnevelés órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés órán való részvételét sem.
- Amennyiben a tanuló gyógytestnevelés mellett testnevelés órán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és testnevelés órákon való részvételnek kell együttesen elérnie a heti öt órát. Ezek arányára a szakorvos tesz javaslatot.

Iskolai sportkör

Az iskola figyelembe veszi a tanulók azon jogát, hogy az intézményben egészséges és biztonságos környezetben, életkorának és fejlettségének megfelelően sportoljon.

Az iskola az egyéb foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére szervezi meg az iskolai sportkör foglalkozásait. A mindennapos testnevelés megszervezésébe az iskolai sportkör foglalkozásai is beleszámítanak.

Az iskolai sportköri foglalkozások szervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – hetente legalább kétszer 45 perc biztosítható.

Az intézményben működő iskolai sportkör szakmai programjára minden év május 31-ig javaslatot tesz a testnevelő tanári munkaközösség a tanulók, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján.

A szakmai program minden tanévben a munkaterv részeként kerül elfogadásra.

A sportköri foglalkozásokat testnevelő végzettséggel rendelkező tanár (vagy szakedző, vagy a külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember) vezeti.

6.4. Egyéb tevékenység a művészeti iskolában

A művészeti képzés keretén belül a tanulók számára biztosított a művészeti fesztiválokon, tanulmányi versenyeken való részvétel, művészeti, közművelődési intézmények, műsorok, előadások, kiállítások szervezett látogatásai, a pedagógiai programban rögzített projektoktatási formában, erdei iskolai módszerrel megvalósítható foglalkozásokon való részvétel.

A művészetoktatási iskolában **tanulmányi kirándulásnak** minősülnek az iskolai csoportok kölcsönös látogatásai, az előadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez –ha a növendékek nem az iskola tanulói – az érintett általános, illetve a középiskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulások alkalmával a zavartalan lebonyolításhoz szükséges kísérő tanárt biztosítani kell, 20 tanulóként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a felkészítő szaktanár részvételét.

A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosíthatassák.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) a művészetoktatási iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen művészeti **alkotó táborokat** szervezhet. A költségeket a rendező szervek, illetve a résztvevő tanulók szülői közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségkalkulációt kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi-, szakmai verseny része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

A művészeti igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje (pl. hirdetőtábla).

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából **cserelátogatásokat**, közös fellépéseket szervezhetnek.

6.5 .Szervezett utazással járó programokkal kapcsolatos előírások, szabályok.

6.5.1 A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szállítással foglalkozó cégtől minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályi előírásoknak. (Gépjármű megfelelő műszaki állapota, érvényes műszaki vizsga, biztonsági öv.)

A szolgáltatóval megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- A gépkocsivezetők pihenése érdekében az utazást meg kell szakítani. Az utazást minden nap 22 óra és hajnali 6 óra között szünetelni kell. (Színházlátogatás alkalmával 23 óra a program befejezésének időpontja.)
- A gépjárművezetők pihenéséről gondoskodni kell ugyanott, ahol a diákok elszállásolásra kerülnek.

6.5.2 Az utazásban részt vevőkről a szállások helyszíneiről, a program részleteiről a szervező pedagógus az intézmény vezetőjének köteles írásban részletes tájékoztatást Többnapos kirándulás , tábor esetén a kísérő pedagógusnak naponta jelzési kötelezettsége van az intézmény felé.

6.5.3 A kirándulást vezető pedagógusnak pontos utas listát kell átadnia a jármű vezetőjének, valamint az intézményvezetőnek.

Az utas listának az alábbi adatokat kell tartalmaznia: név, törvényes képviselő elérhetősége, TAJ szám, lakcím. Az esetlegesen lemaradó tanulókat, kísérőket is dokumentálni, ill. jelezni szükséges az intézményvezető számára.

6.5.4 Minden megkezdett 10 tanulónként 1 fő pedagógus kísérőnek részt kell venni a kiránduláson.

6.5.5. A hatályos jogszabályoknak megfelelően a kísérő pedagógusok felelősek a rendelkezések betartásáért. Az utazáson részt vevő önkéntes kísérők a pedagógusokat nem helyettesíthetik, a vonatkozó rendelkezések betartásáért nem vonhatók felelősségre.

6.5.6. Külföldi utazás esetén minden esetben szülői hozzájáruló nyilatkozat szükséges, valamint a kirándulás teljes időszakára érvényes biztosítás megkötése kötelező.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

7.1. A belső ellenőrzés célja

Az intézmény nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szervezése, lebonyolítása az eredmények elemzése és a fejlesztési célok kitűzése elsősorban az igazgatóhelyettes feladata. Az országos mérések mellett a „mérés-értékelés” dokumentumban találhatóak szerint összehasonlító méréseket szervez. Az összehasonlítás alapja a tanulók önmagukhoz mért egyéni fejlődése. A méréseket a munkaközösségek bonyolítják le, és nevelőtestületi értekezleten értékelik.

7.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

Igazgató: minden területen, teljes jogkörrel.

Tagiskola-vezető, igazgatóhelyettesek: a területükhöz tartozó munkaközösségek, pedagógusok.

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.

Külső szakértők: igazgatói megbízás alapján.

7.3. Az ellenőrzés módszerei

Óralátogatások az óralátogatási lapon meghatározott szempontok alapján, a pedagógusok által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeletesi munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel u. azon tanulók esetében.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik

7.4. Az ellenőrzések ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését munkaterv tartalmazza.

7.5. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

7.5.1. Pedagógusok

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése.. Az önértékelés figyelembe vételével a vezető a meghatározott időszakokban értékeli a pedagógus teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az iskola vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

8. Ünnepek és megemlékezések

8.1. Az iskola hagyományai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az iskola munkaterve szerint történik.

Hagyományos rendezvényeink: Tanévnyitó ünnepély, Tanévzáró ünnepély és ballagás, Gyermeknap, Mikulás napi rendezvény, karácsonyi ünnepek, farsang, kirándulások, Mozdul az Avas rendezvénysorozat, állatok, víz világnapja, költészet napja, kultúra napja, tánc világnapja, anyák napja, iskolai szint versenyek, szórakoztató rendezvények, szaktárgyi versenyek.

Az iskola névadói emlékének ápolása (megemlékezések, rendezvények időpontja):

- Pattantyús iskola – Pattantyús hét december 2. hete
- Széchenyi megemlékezés, koszorúzás: szeptember 21.
- Széchenyi műveltségi vetélkedő: április 8.

A művészetoktatási iskola rendezvényei:

- Zenei világnap
- Kultúra napja
- Karácsony
- művészeti vizsgák: félévi, év végi gálaműsor
- Alkalomhoz kötött fellépések felkérésre

8.2. Iskolai szintű ünnepek és megemlékezések

Az ünnepek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak. Az iskolai ünnepekkel kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Minden tanévben közös iskolai megemlékezést tartunk: március 15., Nemzeti ünnepünk, október 23., a Köztársaság Napja, Aradi Vértanúk Napja – október 6., megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól – február 25., megemlékezés a Holocaust áldozatairól – április 16., Nemzeti összetartozás napja - június 4.

Az iskolai ünnepeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben – fehér blúz, ing, illetve fekete szoknya, nadrág, iskolai nyakkendő vagy sál.

8.3. A hagyományápolás külsőségei

Az iskolai jelképeket az iskola arculati tervében meghatározottak szerint alkalmazzuk az épületen, dokumentumainkon, rendezvényeinken (címer, zászló, logo).

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

Pattantyús iskola: fekete tornaruha (lányoknak) fekete tornanadrág, fehér atléta (fiúknak) fehér

zokni, tornacipő

Széchenyi iskola: piros tornaruha (lányoknak) piros tornanadrág, fehér atléta (fiúknak) fehér zokni, tornacipő

Táncművészet: póló- szoknya, póló-nadrág, balettcipő vagy karaktercipő

9. Intézményi védő - óvó előírások

9.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek intézményben benttartózkodásokra vonatkoznak, balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató jóváhagyásával.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében.

A tanév végén az igazgató, az igazgatóhelyettes, a működtető képviselőjével bejárást tart az iskola területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket.

A tanév első hetében az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet az iskola igazgatója hitelesít.

Minden tanév elején az első napon az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson történt részvételüket. Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős készíti el, az igazgató hagyja jóvá.

Köteles továbbá a számítástechnikát, kémiát, fizikát, testnevelést tanító szaktanár a tanév legelső szakóráján felhívni a tanulók figyelmét a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokra, baleseti lehetőségekre. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

Tanév közben új foglalkozás típus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre - sportkör, kirándulás, szakkör. A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

Az intézményben történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetet az iskola az igazgatóhelyettesek vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

9.2. A gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
- A padok, kültéri játékok, kézilabdakapuk rögzítettek, a fából készült berendezések szálkamentesek.
- A kerítés rácsávolsága biztonságos, gyermekfej nem fér ki rajta.
- A telepített növények között nincs mérgező, szúrós, tüskés. Nincsenek orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető termései. Nem kell őket mérgező vegyszerekkel kezelni.
- Preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk.
- A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak.
- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
- A tisztítószer tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében 3 db felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben (iskolaittkári testnevelő tanári, orvosi szoba). A portán nyilvános helyen a segélyhívó számok megtalálhatóak.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

1. Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
2. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
3. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben.
4. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - A tanulmányi kirándulások, túrák előtt a balesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
5. Rendkívüli események után fel kell hívni a tanulók figyelmét.
6. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
7. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.
8. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

9.3. Teendők rendkívüli esemény bekövetkezése esetére

Rendkívüli események (tűz, árvíz, földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedések lépnek életbe.

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

2. A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

3. Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

4. Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, mihamarabb elhagyni a létesítményt és biztonságos helyen várakozni, értesíteni az intézmény ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

5. A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.)

6. A kikerülő elhárító szerveket tájékoztatni kell – igazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok **bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.**

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik és lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

10.1. 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 köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

□ A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

□ 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 vét köteleességszegést 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, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

□ 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, de

□ 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.

10.2. 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 köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét 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 személyes találkozó révén ad információt 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 kötelezettségsgéskor 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 legfőljebb 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 vezetéséről el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségsgő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10.3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, akkor azt a tanuló kérelmére köteles visszaadni legkésőbb a jogviszony megszűnésekor.

10.4. Az iskolai tankönyvellátás és a tanulói tankönyvtámogatás rendje

Ingyenes tankönyvellátásban részesülnek azok a tanulók, akik számára ezt jogszabály előírja. A jogosult tanulók tankönyveiket az iskolai könyvtárakból is kölcsönzik, melyeket a tanév végén visszaadnak a könyvtárba. A „tartós tankönyvek” is térítésmentesen állnak a diákok rendelkezésére. Más esetekben az iskolai tankönyvtámogatás rendje szerint járunk el.

Az intézmény igazgatója a nevelőtestület véleményének kikérése után megbízza a tankönyvellátásért felelős pedagógust, aki a munkaközösségekkel egyeztetve megrendeli a szükséges tankönyveket.

A tankönyvek megrendelése előtt a tankönyvlistát véleményeztetni az iskolaszékkal, és a DÖK véleményét is kéri.

A tankönyvsegélyre jogosultakat az ifjúságvédelmi felelős segítségével összeírja, bekéri a szükséges dokumentumokat.

A szükséges tankönyveket megrendeli és megszervezi elosztásukat.

A továbbiak megtalálhatóak a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló szabályzatban, melyet az alábbi jogszabályok alapján készítettünk el:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A vak és gyengénlátó tanulókkal foglalkozó iskola igazgatója az iskolai tankönyvellátást vagy annak egy részét a Szövetség közreműködésével is megszervezheti. Ha az iskola a Szövetség közreműködését kéri az iskolai tankönyvellátás megszervezéséhez, a tankönyvrendelést a Szövetségnek kell megküldeni. A tankönyvrendelések összesítése alapján a Szövetség megkeresi az érintett kiadót, kérve, hogy a kívánt tankönyvet elektronikus úton bocsássa a rendelkezésére. A megkeresésben pontosan meg kell határozni, hogy a kért tankönyvet melyik iskolában, hány példányban kívánják megküldeni. A kiadó a megkeresést tíz napon belül köteles teljesíteni. Ha a kiadó a megkeresésnek nem, vagy késve tesz eleget, a tankönyvet törölni kell a tankönyvjegyzékből.

A Szövetség az elektronikus úton megküldött tankönyveket a vak és gyengénlátó tanulók részére alkalmazható formára átdolgozza, és megküldi az iskoláknak. Az előállított tankönyveket sorszámmal kell ellátni. A Szövetség az előállított és az iskoláknak megküldött tankönyvekről nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartást oly módon kell elkészíteni, hogy abból meg lehessen állapítani, melyik iskolának hány darab és milyen sorszámú könyvet küldtek meg.

A Szövetség az általa megküldött tankönyvekért kizárólag az előállítással összefüggő költségei - általános forgalmi adóval megnövelt - összegének a megtérítésére tarthat igényt az iskolától.

A tankönyv kiadója jogosult ellenőrizni, hogy a Szövetség részére megküldött tankönyvet kizárólagosan a vak és gyengénlátó tanulók iskolai tankönyvellátására - beleértve az iskolai könyvtári ellátást is - használták-e fel.

11. Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskola külső kapcsolatait a minőségirányítási program tartalmazza részletesen. Meghatározza a partnerazonosítás folyamatát és időpontjait, a partnerekkel történő kapcsolattartás részletes formáit, felelőseit, a partneri igény- és elégedettségmérések időpontjait, módszereit és eszközeit, felelőseit, tartalmazza a partnerlistát.

A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az igazgató. Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy megbízottja képviseli. Az igazgató-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola minőségirányítási programja rögzíti.

Munkakapcsolatok

- a fenntartó tankerülettel
- Oktatási Hivatal
- Miskolc és kistérsége általános iskolái és óvodái
- középiskolák
- a Városi / Megyei Pedagógiai Intézet
- Nevelési Tanácsadó
- Szakértői és Rehabilitáció Bizottság
- az egyházak
- iskolai alapítványok
- gyermekjóléti szolgálat
- egészségügyi ellátó
- művelődési központ
- sportegyesület, MLSZ, DVTK
- kéttannyelvű iskolákért egyesület
- vakok és gyengénlátók egyesületei

11.1. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel

Az iskolarendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az iskolafogászat
- az ÁNTSZ

Az iskolai egészségügyi ellátás területei:

- az iskola dolgozóinak egészségügyi vizsgálata,
- a tanulók egészségügyi vizsgálata,
- kötelező védőoldások,

- fogászati szűrés és kezelés,
- sportorvosi vizsgálatok.

A vizsgálatok az iskola saját orvosi szobájában vagy az iskolaorvos körzeti rendelőjében történnek. A vizsgálatok időbeosztását az általános igazgatóhelyettes koordinálja.

Ha a tanulónak, vagy a dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége, az ügyeletes vezető intézkedik, a tanulót, dolgozót lehetőség szerint kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív.

Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait pedagógiai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz, az igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi.

Az iskolaorvos a rendelési ideje alatt a tanulók rendelkezésére áll. Baleset esetén a sérültet azonnal orvosi ellátásban kell részesíteni és a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az igazgatónak és a munkavédelmi felelősnek kell átadni, aki a törvény szerint a megfelelő hatóságokhoz továbbítja.

A védőnő hetenként két alkalommal, kedden és pénteken, illetve hétfőn és szerdán 8.00 – 12.00 óráig az iskolában tartózkodik.

Tanévenként egy alkalommal az iskola tanulói szervezett fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt. A részvétel megszervezéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

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 elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

11.2. A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje:

Az intézményben folyó a gyermekek érdekeit legfontosabbként kezelő oktató-nevelő munkához elengedhetetlenül szükséges a gyermekjóléti szolgálattal való harmonikus napi kapcsolattartás. Ennek a kapcsolatnak a kiemelkedő elemei a következők:

- A törvényben meghatározott tanítási órán túli igazolatlan hiányzás alkalmával a jegyzőnek történő feljelentéssel egy időben az ifjúságvédelmi felelősnek külön formanyomtatványon írásban kell értesíteni a Családsegítő Szolgálatot, annak érdekében, hogy időben fel tudják venni a családgondozók a jelzett családdal a kapcsolatot.
- Az ifjúságvédelmi felelős rendszeresen részt vesz az általuk rendezett szakmai értekezleten.
- Személyesen ismeri és telefonkapcsolatban van a problémás családok számára kijelölt családgondozóval.
- Az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős pedagógiai véleményt készít a családsegítő szolgálat írásos megkeresésére az adott tanulóval.
- Az ifjúságvédelmi felelős, a nevelési munkaközösség vezetője vagy az osztályfőnök is felkérhetik a családgondozókat esetszbeszélésre adott tanuló ügyében.
- Különböző témában foglalkozásokat is tartanak.
- Családlátogatásra is szívesen elkísérik az ifjúságvédelmi felelőst és az osztályfőnököt.

11.3. A pedagógiai szakszolgálattal történő kapcsolattartás rendje:

A pedagógiai szakszolgálat **gyógytestnevelési** feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézmény az iskola.

Heti 3-5 tanóra keretében kerül megtartásra a gyógytestnevelés óra. A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, szakorvosi szűrővizsgálat alapján kell beosztani a gyógytestnevelés órára. A gyógytestnevelés feladata a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása.

A gyógytestnevelési órán résztvevő tanulóknak (II/A., II/B. kat.) **a gyógytestnevelő tanár adja az osztályzatot**, mely rendszeres testnevelés jegyként kerül a naplóba és a bizonyítványba.

· A gyógytestnevelő tanár az iskola igazgatóját havonta – a gyógytestnevelési napló alapján – írásban értesíti a mulasztásokról és az érdemjegyekről.

· A mulasztásokat és az érdemjegyeket – az értesítés alapján – az osztályfőnök átvezeti az osztálynaplóba.

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

Pedagógiai szakszolgálat

- a) a gyógypedagógiai tanácsadás,
- b) a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység, továbbá az országos szakértői és rehabilitációs tevékenység;
- c) a nevelési tanácsadás;
- d) a logopédiai ellátás;
- e) a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás;
- f) a konduktív pedagógiai ellátás;

A **tanulási képességet vizsgáló szakértői** és rehabilitációs tevékenység vagy az országos szakértői és rehabilitációs tevékenység keretében tesz javaslatot a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra.

A **nevelési tanácsadás** feladata annak megállapítása, hogy a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, ennek alapján szakvélemény készítése, valamint a gyermek fejlesztő foglalkoztatása a pedagógus és a szülő bevonásával. A nevelési tanácsadás e feladatai körében pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, a tanulóknak, illetve támogatja a pedagógus nevelő és oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást. A nevelési tanácsadást ellátó intézmény ellenőrzi a szakvéleményben foglaltak végrehajtását.

A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás feladata a tanuló adottságainak, tanulási képességének, irányultságának szakszerű vizsgálata, és ennek eredményeképpen iskolaválasztás ajánlása.

A feladatok elvégzését az igazgatóhelyettes koordinálja.

12. Egyéb kérdések

12.1 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak minősítési szabályzata

Jogszabályi háttér: Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 40.§ (11); 61. § (6.); § (7).

- A Kjt. 40. § értelmében a köznevelési intézmény, minősítési szabályzatot alkot, amely alapján világosan átlátható a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók számára, hogy milyen szempontok mérlegelésével történik a minősítés.
- A szabályzat elfogadását követően kell lefolytatni a minősítési eljárást, amelynek végén az értékelést és a minősítést a közalkalmazottnak át kell adni.
- A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése. azt befolyásoló ismeretek, képességek, személyes tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

A Minősítési szabályzat követelményrendszerének alapjai

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített, a közalkalmazottak munkaköri leírásán;
- egy, a munkaköri leírás többnyire formális minimumkövetelményein túlmutató, az iskolai közalkalmazotti munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó, közmegegyezésen (iskolavezetés, a tantestület és akár a szülői közösség jóváhagyásán) alapuló szelektív, de a vizsgált területeken kellően részletes norma- vagy kritériumrendszeren;
- az értékelés végén született, egyénekre vonatkozó szöveges megállapításokon, amelyek rögzítik a sikeres területeket és fejlesztési célokat.
- a fentiek alapján kialakuló %-os eredmények képezik a vizsgált dolgozó minősítésének fokozatát.

A szabályzat hatóköre kiterjed:

- Rendszergazda
- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztens

Az értékelés periódusa: Kétévente egy alkalommal

Kapcsolódó intézményi dokumentumok:

Érintettek személyre szóló munkaköri leírása
SZMSZ
Minősítési szabályzat

A szabályozás részét képező formanyomtatványok:

1. Közalkalmazotti minősítési lap
2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) dolgozó önértékelő lapja
3. NOKS dolgozó munkáját értékelő lap

1. A teljesítmény-értékelés célja:

A teljesítményértékelés célja, hogy az intézmény feltételteremtő feladatait ellátó személyek teljesítménye fokozatosan - különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével javuljon, és ezzel segítse az intézmény céljainak és feladatainak megvalósítását.

A cél megvalósítása érdekében szükség van

- a NOKS munkakörben dolgozók teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélésére, nyomon-követésére
- visszajelzésre az értékelt személy számára munkájának erősségeiről, fejlesztendő területeiről, amely alapja és ösztönzője további fejlődésének,
- a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölésére.

2. Alapelvek, elvárások

- A fejlesztő szándék elve: Az értékelés legyen alkalmas a munkasikerek, eredmények kimutatására, a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére.
- A sokoldalúság elve: Az értékelés térjen ki a tevékenységben realizálódó teljesítményekre is, követve a tényleges munkavégzés szerinti arányokat. Az értékelés területeit és módszereit az igazgató az érintettek javaslatainak figyelembe vételével határozza meg.
- A méltányosság elve: Kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, az érintett számára minden róla felvett adat legyen hozzáférhető. Törekedjen objektivitásra; csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre.
- A kivitelezhetőség elve: Az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat, törekedni kell az idővel, pénzzel és munkaerővel való takarékos gazdálkodásra.

Elvárások az értékelők felé:

- tényszerű adatokkal biztosítsák az értékelés megalapozottságát,
- vegyék figyelembe a munkamegosztásból eredő egyéni sajátosságokat,
- adjanak lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtse véleményét,
- tartsák be az adatkezelésre, titoktartásra vonatkozó szabályokat, megállapodásokat.

Elvárások az értékelt felé:

- működjenek együtt az értékelőkkel az értékelés folyamatában, önértékeléssel segítsék a teljesítményértékelést,
- fogadják bizalommal az értékelők megállapításait, használják fel saját fejlődésükhöz az építő kritikát,
- őszintén nyilvánítsanak véleményt az értékeléssel kapcsolatban.

3. Az értékelés szempontrendszere

Az értékelés szempontrendszerének alapja az egyénre szabott munkaköri leírás és az SZMSZ:

- A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása
- Szakmai felkészültség, fejlődés: elvárt ismeretek megléte, mélysége
- Szükséges képességek
- Személyes tulajdonságok
- Felelősségi kör betartása
- Vagyonbiztonság, titoktartás betartása
- A munka hatékonysága
- Megbízhatóság, feladatok ellátása, elkötelezettség
- Az éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése (ha van)
- A munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
- Emberi kapcsolatok, kommunikáció
- Helyzetfelismerés, kreativitás

4. A folyamat szabályozása, az információgyűjtés eszközei, használatának módja

NOKS munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét értékelő dokumentumok (mellékletben)

1. Közalkalmazotti minősítési lap
2. Önértékelő lap
3. Értékelő lap: Az értékelt személy felettese töltik ki.
4. A minősített alkalmasságának megítélése, minősítése írásban, indoklással.

Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását a munkaköri feladatokra, elvárt ismeretekre, szükséges képességekre, személyes tulajdonságokra vonatkozóan.

Értékelési skála

A lapokat kitöltők egy négyes skála alapján értékelik az egyes kritériumokban mutatott teljesítményt. Erre az egymást követő ciklusok közötti teljesítménykülönbségek szemléletessé tételéhez van szükség. A kapott pontszámokból átlagot és %-os mutatót kell számítani. A közalkalmazottak:

Kiemelkedő (3 pont); megfelelő (2 pont); kevéssé megfelelő (1 pont); nem megfelelő (0 pont)

A közalkalmazottak minősítésének megítélése az alábbi lehet:

Kiválóan alkalmas (80-100%), alkalmas (60-79%), kevéssé megfelelő (30-59%); alkalmatlan (30% alatt).

A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.

A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

Jogorvoslati lehetőség

A közalkalmazott a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közzétételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti. Kjt. 40. § (11)

12.2 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni a megőrzési idő lejáratáig az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.

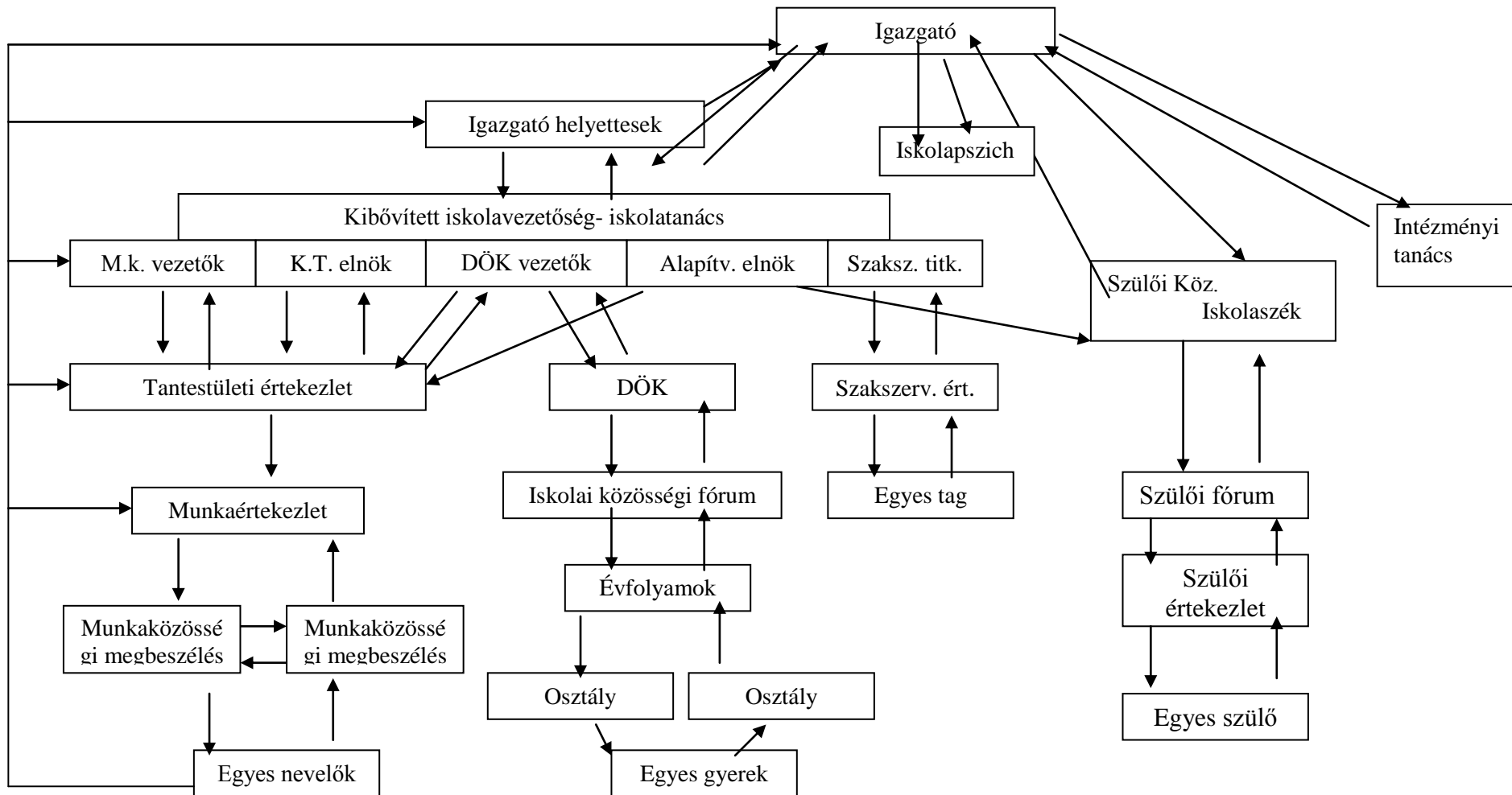
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz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

13. Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata

A mellékletben

14. Az intézmény szervezeti és információs rendszere

Az intézmény szervezeti felépítése: lineáris



15. Legitimációs záradék

1. Az Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskola **nevelőtestülete** a 20/3-1/2013 ügyiratszámú jegyzőkönyv megállapítása szerint egyhangúlag fogadta el 2013. március 27-én .

A nevelőtestület nevében:

.....KT elnök

2. Az **Avastetői – Pattantyús Iskola Szülői Közössége** véleményezési jogával élve az intézmény szervezeti és működési szabályzatát 20/3-2/2013 ügyiratszámú jegyzőkönyv megállapítása szerint egyhangúlag fogadta el 2013. március 27-én.

A Pattantyús Iskola Szülői Közössége nevében:

.....SzK elnök

3. Az **Avastetői – Széchenyi Iskola Szülői Közössége** véleményezési jogával élve az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az 20/3-3/2013 ügyiratszámú jegyzőkönyv megállapítása szerint egyhangúlag fogadta el 2013. március 27-én .

A Széchenyi Iskola Szülői Közössége nevében:

.....SzK elnök

4. Az **Avastetői Iskola Iskolaszéke** véleményezési jogával élve az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az 20/3-4/2013 ügyiratszámú jegyzőkönyv megállapítása szerint egyhangúlag fogadta el 2013. március 27-én.

Az Iskolaszék nevében:

.....Elnök

5. Az **Avastetői – Pattantyús Iskola Diákönkormányzata** egyetértett a tanulókkal kapcsolatos SZMSZ tartalommal, melyet az 20/3-5/2013 ügyiratszámú jegyzőkönyv és jelenléti ív tanúsít.

Az Iskola Diákönkormányzata nevében:

..... elnök

6. Az **Avastetői – Széchenyi Iskola Diákönkormányzata** egyetértett a tanulókkal kapcsolatos SZMSZ tartalommal, melyet az 20/3-6/2013 ügyiratszámú jegyzőkönyv és jelenléti ív tanúsít.

Az Iskola Diákönkormányzata nevében:

.....elnök

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyó nyilatkozata után válik érvényessé, attól a naptól kezdve hatályos.

Miskolc, 2013. március 27.

.....

Ph.

igazgató

I.SZ. MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola és Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Tagiskola az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint jár el a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján.

1. Általános szabályok

A szabályzat célja

A cél egyrészt biztosítani az alkotmányos jogok érvényesülését az intézményben folyó munkavégzés során, másrészt biztosítani az előírt feladatok ellátása keretében az adatvédelem szabályainak, valamint a tanulók, szülők, és az intézményi alkalmazottak tájékoztatására vonatkozó előírások betartását, továbbá eleget tenni a Kt-ben foglalt kötelezettségnek, illetve biztosítani az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesülését.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat szervezeti, személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény minden belső szervezeti egységére, illetőleg minden dolgozójára, amely, vagy aki személyes, valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával, stb. kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (tájékoztatókat, jelentéseket, stb.) készít.
- bármely azonosított vagy azonosítatlan személyre vonatkozó információra. Annak eldöntésére, hogy egy személy azonosítható-e vagy sem, figyelembe kell venni minden lehetséges eszközt, amely valószínűsíthetően felhasználható az adott személy azonosítására.

A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat előírásait alkalmazni kell az intézmény szervezeti egységei által vezetett nyilvántartások, adatbázisok és valamennyi egyedileg kezelt adat, illetőleg dokumentum esetében.

3. Értelmező rendelkezések

Az egyes fogalmak meghatározására a jogszabályi megfogalmazás, vagy annak részbeni átvételével kerül sor.

Személyes adat: bármely meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző fegyelmi kártérítési, büntetőjogi felelősségre való tényező alapján azonosítani lehet.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Különleges adat: faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Közérdekből nyilvános adat: minden olyan, természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet kezelésében lévő vagy rá vonatkozó, a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó adat, melynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Kötelezően közzéteendő közérdekű adat: a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, 1992. évi LXIII. törvény 19. § (2) bekezdésében meghatározott körbe tartozó szervezet által kezelt és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény szerint és végrehajtási rendeletében szabályozott módon nyilvánosságra hozandó adat.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Adatkezelő: az intézmény, illetve az a belső szervezeti egység, amely a személyes, illetőleg a közérdekű adatok körébe tartozó adatok, dokumentumok kezelését, szolgáltatását ellátja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, tárolása, felhasználása, összekapcsolása, szolgáltatása, megjelenítése, stb.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adatközlő: az intézmény azon belső szervezeti egysége, amely az adatfelelős által szolgáltatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon közzéteszi.

Adatmegsemmisítés: az adatok, az adathordozók fizikai megsemmisítése, felismerhetetlenné tétele olyan módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatbázis: számítógépes adatállomány, amelyet megfelelő fejlesztő szoftverrel hoztak létre, előre meghatározott struktúrában, és a benne tárolt információk adatbázis kezelő szoftverrel kezelhetők, illetőleg érhetőek el.

Adat: a természetes vagy mesterséges objektumok, folyamatok, állapotok jellemzői illetőleg azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése. Adat tágabb értelemben jelenthet szöveget, számot, rajzot, térképi részleteket vagy bármely más információt a megjelenésre való tekintet nélkül.

Adatfelelős: az intézmény azon belső szervezeti egységének a dolgozója, aki köteles tevékenységével, feladatkörével kapcsolatban gondoskodni az adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő előállításáról, azok ellenőrzéséről, folyamatos szolgáltatásáról. A belső szervezeti egység dolgozója felelős az adatok tartalmáért és határidőre történő szolgáltatásáért.

Adatvédelem: az adatokhoz való illetéktelen hozzáférés, a meghibásodás, a megsemmisülés, stb. megakadályozása. A személyes adatok esetében kiegészül az adott személy személyes adatai jogellenes gyűjtése, kezelése, tárolása, felhasználása elleni védelemmel.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy, aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Intézmény: adott intézmény neve.

Tanulói viszony: a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény alkalmazásában, az óvodai nevelésben való részvétel, a tanulói jogviszony és a tanulószerveződéses jogviszony.

4. Nyilvántartható és kezelhető adatok köre

A Kt. 2. számú melléklete alapján a közoktatási intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok:

4.1. Az alkalmazottak adatai:

- név, születési hely és idő, állampolgárság,
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám,
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával, *továbbá*

a Kjt. 83/B. § (1) bekezdése alapján a közalkalmazott

- anyja neve,
- családi állapota,
- gyermekeinek születés ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója (Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata) kezeli.

Az adatok továbbíthatók: a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4.2. A tanulók adatai

- tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A 4.2. pontban felsorolt adatok - a Kt. által meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

4.3. Egyéb nyilvántartható adatok:

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E

célből azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5. Az adatok kezelésével, továbbításával kapcsolatos szabályok

5.1 Titoktartási kötelezettség

5.1.1 Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személyekkel szemben:

- az intézmény valamennyi pedagógusát,
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat, továbbá azt,
- aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában

A Kt. 41. §-ának (5) bekezdése alapján az iskola gondoskodik a reá bízott tanulók felügyeletéről. A 121. § (1) bekezdésének 11. pontja alapján felügyelet alatt a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről történő gondoskodást kell érteni a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a nevelési, illetve a pedagógiai program részeként tartott kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívüli foglalkozások, programok ideje alatt. A felügyelet megszervezése a nevelési-oktatási intézmény feladata, melynek ellátásában nemcsak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak vehetnek részt. **Ezért a titoktartásra vonatkozó rendelkezések kiterjednek minden olyan személyre, aki részt vesz a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában.**

Megjegyzés: A titoktartásra vonatkozó rendelkezések arra épülnek, hogy a tanulónak az iskolába történő beiratásával a közoktatásról szóló törvényben meghatározott jogviszony jön létre, amelynek az alanya a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény, illetve a fiatalok tanuló szülője.

Mindenki más a jogviszonyon kívül álló harmadik személynek minősül, melyből következően velük szemben a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség azokra az adatokra vonatkozik, amelyekről a felügyelet ellátásában való közreműködés során szerez tudomást a pedagógus, vagy a nevelési-oktatási intézmény más alkalmazottja.

Az, aki hivatásánál fogva titoktartásra kötelezett, megtagadhatja a vallomástételt, amennyiben a vallomás megtételével megsértené a titoktartási kötelezettségét. Ez a jogosultság fennáll a büntetőeljárásban (Be. 82. § (1) bekezdés c) pont), a polgári peres eljárásban (Pp. 170 § (1) bekezdés c) pont), valamint a közigazgatási hatósági eljárásban (a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 53. § (3) bekezdés b) pont).

Az intézmény a törvényben meghatározottakon túl a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban nem közölhet adatot. A Kt. 2. számú mellékletében felsoroltak alapján nyilvántartott adatokat az iskola nem továbbíthatja oly módon, hogy kiegészíti a kezelt adatokat az adatokból levonható következtetésekkel.

5.1.2. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszéléseire.

5.1.3. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

5.1.4. A titoktartási kötelezettség alól felmentést adhat írásban

- kiskorú tanuló esetén a szülő,
- nagykorú tanuló esetén a tanuló.

5.2. Intézményi adatkezelés

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

5.2.1 Fiataikorú tanuló szülőjével közölhető adat

A fiatalkorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.2.2. Nagykorú tanuló szülőjével közölhető adat

A Kt. 11. §-ának (6) bekezdésében meghatározottak alapján, ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él:

- a tanulói jogviszony megszűnésével,
- a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai, kollégiumi döntésekről a szülőt (gondviselőt) is értesíteni kell.

5.3 Adattovábbítás, adatkezelés

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak jelen szabályzat 4.2. és az 5.1.2. pontjában meghatározott nyilvántartásra és továbbításra. Az intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait:

- pedagógiai célból,
- pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából,
- ifjúságvédelmi célból,
- iskola-egészségügyi célból,
- a Kt-ben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A Kt-ben meghatározottakon túlmenően az intézmény a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közzétehet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola igazgatója útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a fiatalkorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a Kt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Adattovábbításra az iskola igazgatója és – a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

5.4 Önkéntes adatszolgáltatás esetén

- a tanulót,

- fiatalos tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adat-szolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Fiatalkorú tanulóknak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

5.5 Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra átadhatók.

5.6 Intézményi adatkezelés és szolgáltatás

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, és az Országos Statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.

Az intézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja

- a tanulóbaeseteket,
- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget,
- és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi főjegyzőjének.

Az intézmény (Kt. 20-22. §, továbbá a 30. §-a alapján) a közoktatás feladatainak ellátásában közreműködő nem közoktatási intézmény köteles a közoktatás információs rendszerébe bejelentkezni, és a közoktatás információs rendszere részére adatokat szolgáltatni.

Az intézmény köteles bejelentkezni, és adatot szolgáltatni a közoktatás információs rendszerének.

Az adatkezelés időtartama nem haladja meg az irattári őrzési időt.

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az Oktatási és Kulturális Minisztérium által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt azonban nyomtatott formában is elő kell állítani, és meg kell őrizni.

5.7 A pedagógus-igazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki.

A pedagógusigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja, továbbá tartalmazza az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a közoktatási információs irodával történt egyeztetését foglalja magában.

5.8 A diákigazolvány

Az iskola a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki OKMÁNYIRODA. A diákigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló

- nevét,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát,
- aláírását,
- cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását,
- fényképét,
- azonosító számát, valamint az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók. A diákigazolvány elkészítője az adatok kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adat- tárolás foglalja magában.

Miskolc, 2013. március 27.

PH.

Tóthné Csorba Mária
igazgató

2.melléklet Munkaköri leírások

1. Pedagógus - szaktanár munkaköri leírás-minta

Pedagógus

Általános munkaköri leírás

Alapvető feladat és felelősség

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

Személyi tulajdonságok : Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, következetesség.

Feladatköri kötelességek:

1. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
2. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.
3. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, irányítja a fiatalokat. Szem előtt tarja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulói számára.
4. A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, és pontosan, színvonalasan tarja meg azokat.
5. Szemléltető és kísérleti eszközöket készít elő a bemutató és tanulói kísérletekhez, ill. maga is készít ilyeneket. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni.
6. Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi, kulturális és sport versenyekre, rendezvényekre.
7. Figyelembe veszi az egyén fejlődési ütemét, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot, közreműködik gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált és felzárkóztató foglalkoztatással segíti a rászorulókat.
8. A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy kollégáival elkerüljék a gyerekek túlterhelését. Az írásbeliket legkésőbb 10 napon belül kijavítja.
9. Aktívan részt vesz a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.

10. Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
11. Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, felvételi és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
12. Az iskolai ünnepélyek, versenyek, rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal, méltó megtartásukhoz a gyerekeket felkészíti, végrehatja a rá osztott feladatokat.
13. Együttműködik a tanulók szüleivel, szükség szerint családlátogatáson ismerkedik a támogatásra szoruló tanulók környezetével. Tájékoztatja a szülőket a fogadóórákon, részt vesz a szülői értekezleteken.
14. Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamon bővíti (a törvényi előírás be nem tartása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető), nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösségek feladatellátásában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
15. Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (osztálynaplók, törzskönyvek, ellenőrző és magatartási füzet vezetése, a tanulók értékeléseinek beírása, statisztikai adatok szolgáltatása).
16. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendeltetésszerűen használja.
17. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehatja az igazgató és a helyettesek utasításait, szakszerűen végrehatja a pedagógiai feladatokat.
18. Naponta tanórájának megkezdése előtt 15 perccel korábban köteles a munkahelyén megjelenni (kivétel ügyelet, ekkor fél órával előtte), akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
19. Megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (osztályfőnökség, munkaközösség vezetés, diákönkormányzat vezetés stb.), felelősi tevékenységeket (ifjúságvédelemi, pályaválasztási).
20. Határidőre elvégzi kifogástalan módon mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a helyettesek megbízzák.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

A szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző és segítő intézményekkel, szolgálatokkal tart kapcsolatot.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Szaktanár

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

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon kívül a szaktanárnak a következő feladatokat is el kell látnia:

1. Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
2. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, szakmódszertani tájékozódás.
3. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökkel, a kollégákkal.
4. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, naponta megtartja az írásbeli, szóbeli számonkérés optimális egyensúlyát (indokolt esetben a szakértői véleményt alapul véve), objektíven és indoklással értékeli.
5. Szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat és az egyéb pedagógusi teendőket.

2. Tanító munkaköri leírás

Tanító

Cél: Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon kívül a tanítónak a következő feladatokat is el kell látnia:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés

1. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
2. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.

3. Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli foglalkoztatását, tanulmányi versenyre való felkészítését.
4. Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

Nevelés és felügyelet

1. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
2. Feladata a tanulás megszerettetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése. Tanórán kívül szabadidős foglalkozásokat szervez.
3. Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszassanak, naponta szervezetterten mozoghassanak a szabad levegőn.
4. Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
5. A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
6. Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások lebonyolításába.

3. Osztályfőnök (kiegészítő) munkaköri leírás

Osztályfőnök

Cél: Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztályközösség életnek szervezése.

Legfontosabb feladatok és felelőségek

1. Az osztályfőnököt az igazgató nevezi ki. Munkáját az SZMSZ, a mindenkor hatályos tantervek, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv iránymutatásai alapján végzi.
2. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott csoportnak.
3. A gyermek nevelését, oktatását a lelkiismereti, szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.
4. Feladata a tanuló személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
5. Nevelőmunkáját fokozatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon kívül az osztályfőnöknek a következő feladatokat is el kell látnia:

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, családi és szociális körülményeit, a szülők iskolával szembeni elvárásait.

2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
3. Szükség szerint - az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
4. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványokat oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
5. Figyelemmel kíséri az osztály tanulmányi előmenetelét, a fegyelmi helyzetet. Különösen nagy gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
6. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a kollégák elé terjeszti.
7. Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban.
8. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
9. Tiszteletben tarja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
10. A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, a tanmenetben rögzíti.

Az osztályfőnöki órákon irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kultúrált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi – lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelésnek.

Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.

11. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi az osztály szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így ismerteti tanítványával a kultúrált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejleszti bennük a szabadidő tartalmas eltöltésének igényét.

12. Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

13. Diákjai minden iskolai tevékenységét értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

14. Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.

15. Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályteremk rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak a megőrzését.

16. Törekszik a család és az iskola nevelő munkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

17. Az iskola munkatervében meghatározott alkalmakkor szülői értekezletet tart.

18. Osztályfőnöki megbízatásának első évében - lehetőség szerint - a tanulókat otthonukban látogassa meg, majd szükség szerint végezzen családlátogatást a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.

19. A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről. Folyamatos tájékoztatást ad a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
20. A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról.
21. Rendszeresen ellenőrzi a gyerekek ellenőrzőjét, minden jegyük benne van-e, aláírást-e a bejegyzéseket.
22. Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
23. Nyolcadik osztályban segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, a tanulók ismeretében. Segíti a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív munkákat, a továbbtanulási lapokat szabályszerűen és pontosan leadja az igazgatóhelyettesnek.
24. Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitátja az addigi tapasztalatokat és a következő időszak teendőit.

4. Igazgatóhelyettes I. munkaköri leírás

Igazgatóhelyettes I.

1. Minden évben készítse el a tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetőkkel és az igazgatóval történő előzetes megbeszélés után. Készítse el, ill. készíttesse el az órarendet, napközis-terem beosztását.
2. Végezze el a munkaterülete szakmai irányítását, a tantárgyakkal és a tantárgyakat tanító nevelőkkel kapcsolatos ellenőrzését.
3. Gondoskodjon a hatáskörébe tartozó dolgozók képzésének, továbbképzésének megszervezéséről, ellenőrizze a dolgozók továbbképzésének való megjelenését.
4. Rendszeresen, legalább havi 8 órában látogassa a nevelőket, tapasztalatairól készítsen feljegyzést.
5. Gondoskodjon arról, hogy a nevelők elvégezzék megbízás szerinti feladataikat. Ossa be a pedagógusokat helyettesítésre. A beosztásokat függessze ki a tanárban.
6. Helyettesítési napló alapján végezze a túlmunka elszámolásokat és az ehhez kapcsolódó adminisztrációt.
7. Felelős a mulasztások ellenőrzéséért, igazolásáért.
8. Szülők Közössége összejövetelen, egyéb rendezvényeken képviselje szakterületét és az általa irányított dolgozókat.
9. Folyamatosan ellenőrizze a hatáskörébe tartozó munkaterületek, tantárgyak leltárait. Ezek pontosságáért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért, tárolásukért, meglétéért felel. Tapasztalatairól készítsen feljegyzést, tájékoztassa az igazgatót. A hanyagul dolgozó beosztottja ellen szükség esetén kezdeményezzen eljárást.
10. Vezesse a tanuló nyilvántartást.
11. Végezze a gyógytestneveléssel kapcsolatos adminisztrációt, kísérje figyelemmel a tanulók munkáját, a hiányzásokat.
12. Végezze el ill. irányítsa a pályaválasztási munkát, a beiskoláztatást.
13. Ellenőrizze az iskola munkájával összefüggő balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi feladatokat.
14. Fejlessze, irányítsa, ellenőrizze, az iskola tanulóinak gyakorlati életre való felkészítését, nevelését és tevékenykedtetését.

15. Gondoskodjon az osztályozó ill. javítóvizsgák lebonyolításáról, jegyzőkönyvezésükről, jegyzőkönyvek megőrzéséről. Intézza a bizonyítványokkal és igazolásokkal kapcsolatos igazgatási ügyeket (eredeti bizonyítványok ill. másolatok kiállítása, áthelyezések, felmentések, stb.).
16. Készítse elő, szervezze és szakmailag irányítsa a szülői értekezleteket, a nevelési értekezletek alsósokra és felsősökre vonatkozó témáinak feldolgozását.
17. Koordinálja a tanulók szervezett kirándulásait, a tanulmányi sétákat.
18. A munkaterületéhez kapcsolódó országos és helyi pályázatokon való részvételre inspirálja beosztottait (lehetőség szerint ő is pályázik).
19. Készítse el a hatáskörébe tartozók munkájának félévenkénti írásbeli értékelését, előírás szerinti minősítését.
20. Tegyen javaslatot az igazgatónak a dolgozók jutalmazására, esetleges elmarasztalására.
21. Gondoskodjon a statisztikai adatok begyűjtéséről, időbeni összesítéséről.
22. Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásban rögzítetteken kívül a rábízott vagyron és eszközök megóvásáért teljes vezetői, erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.
23. Végzett munkájáról, döntéseinek indoklásáról csak az igazgatónak köteles számot adni.
24. A minőségbiztosításban aktívan vegyen részt.

3.sz. Melléklet

Kiegészítés a 12.1 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak minősítési szabályzatához

Minősítési lap

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):.....

Anyja neve:
.....

Születési hely, idő:
.....

2. A közalkalmazotti jogviszonnnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:
.....

A közalkalmazott besorolása:
.....

A vezetői beosztás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:
.....

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás:
.....

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:
.....

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:
.....

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:
.....

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:
.....

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:
.....

4. Vezetői beosztásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:
.....

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:
.....

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés,
a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:
.....
.....

6. A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevéssé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem.

.....
a minősítést végző aláírása, beosztása

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

.....
a minősített aláírása

NOKS munkakörben dolgozó munkáját értékelő lap

Értékelt személy neve:

Értékelést vezető:

Dátum :

S.sz.	Kompetenciák	Értékelési skála			
		0	1	2	3
	A Munkaköri leírásban szereplő feladataim ellátása				
1.	Szakmai felkészültség: elvárt ismeretek megléte, mélysége				
2.	Jogszabályok, belső szabályozások ismerete				
3.	A munka hatékonysága				
4.	Szükséges képességek megléte: Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság				
5.	Személyes tulajdonságai: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, gyorsaság				
6.	Vagyonbiztonság, intézményi titoktartás, munkavédelmi szabályok betartása				
7.	Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, vezetői utasítások elvégzése, elkötelezettség				
8.	Emberi kapcsolatok, kommunikáció				
9.	Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés				
10.	Túlmunka végzése				
Minősítési átlag (az értékelési skála alapján)					

NOKS munkakörben dolgozó önértékelő lapja

Név:

Dátum :

S.sz.	Kompetenciák	Értékelési skála			
		0	1	2	3
	A Munkaköri leírásban szereplő feladataim ellátása				
1.	Szakmai felkészültségem: elvárt ismeretek megléte, mélysége				
2.	Jogszabályok, belső szabályozások ismerete				
3.	A munkám hatékonysága				
4.	Szükséges képességek megléte: Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság				
5.	Személyes tulajdonságaim: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, gyorsaság				
6.	Vagyonbiztonság, intézményi titoktartás, munkavédelmi szabályok betartása				
7.	Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, vezetői utasítások elvégzése, elkötelezettség				
8.	Emberi kapcsolatok, kommunikáció				
9.	Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés				
10.	Túlmunka végzése				
Minősítési átlag (az értékelési skála alapján)					