Deutsche Selbstverwaltung Agendorf
Ágfalvi Német Nemzetiségi Önkormányzat
9423 Ágfalva, Soproni utca 3.

Ügyiratszám: NNÖ/30-25/2020. **Tárgy**: Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

HATÁROZATA

Magyarország Kormánya 2020. november 3-án a 478/2020. (XI.3.) Korm.rendelettel veszélyhelyzet kihirdetését rendelte el Magyarország teljes területére.
A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – *mely szerint „veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja"* – valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 153.§ (1) bekezdése szerint – *„Ahol e törvény eltérően nem rendelkezik, a nemzetiségi önkormányzatokra és az átalakult nemzetiségi önkormányzatokra alkalmazni kell a helyi önkormányzatokra vonatkozó jogszabályokat, az adósságrendezésre vonatkozó rendelkezések kivételével"* -az alábbiakról döntöttem:

Ágfalvi Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének 25/2020. (XI.24.) határozata:

Amring Elvira az Ágfalvi Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a jelen határozat szoros és elválaszthatatlan mellékletét képező Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Felelős: Amring Elvira elnök
Határidő: azonnal

Amring Elvira
elnök

dr. Szováti Júlia
jegyző

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÁGFALVI VÁCI MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA
GRUNDSCHULE AGENDORF

Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola
Grundschule Agendorf
9423 Ágfalva, Váci Mihály utca 1.
E-mail: info@agfalvisuli.hu
Honlap: www.agfalvisuli.hu
Módosítva: 2020. november 2.
Jóváhagyta: Kükedi Józsefné igazgató
Ágfalva, 2020. november 2.
Hatályba lépés időpontja: 2020. november 2.

Kükedi Józsefné
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető ... 3
1.1. Jogszabályi háttér ... 3
2. A köznevelési intézmény jellemzői ... 4
2.1. Az intézmény adatai ... 4
2.2. Az intézményi bélyegzők felirata ... 5
2.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok ... 5
3. Az intézmény működésének rendje ... 5
3.1. A Fenntartó által engedélyezett létszám ... 5
3.2. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályok ... 5
3.3. A benntartózkodás rendje ... 6
3.4. Munkarend ... 6
3.5. A nevelési év, tanév rendje ... 7
3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje ... 9
3.7. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele ... 10
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 11
4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai ... 11
4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak ... 11
4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei ... 12
4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai ... 12
5. Az intézmény vezetése, feladatmegosztás ... 13
5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai ... 13
5.2. Az intézmény vezetősége ... 14
5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái ... 14
6. Az intézmény belső és külső kapcsolatai ... 15
6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje ... 15
6.2. Az iskolaközösség ... 16
6.3. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre ... 16
6.4. A nevelőtestület értekezletei ... 16
6.5. A kapcsolattartás formái ... 17
6.6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja ... 21
7. Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok ... 22
7.1. Az intézmény ünnepei, hagyományai ... 22
8. Intézményi védő-, óvó előírások ... 22
8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek ... 23
8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 25
8.3. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje ... 26
9. A fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 27
9.1. Egyeztető eljárás ... 27
9.2. Fegyelmi büntetés ... 28
9.3. Kártérítés ... 29
9.4. A fegyelmi eljárás folyamata ... 29
10. A tanuló által előállított termék ... 31
11. Munkaköri leírások ... 31
11.1. Általános kötelezettségek ... 31
11.2. A munkaköri leírásokat az SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza ... 32
12. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése ... 32

12.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 32
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 33
12.3. Az intézményben használt nyomtatványok: 33
12.4. A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje 34
12.5. Oktatási igazolványok kezelési rendje 34

13. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 34

14. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 34
14.1. Az intézmény jelképe, címere: 34

Az iskola névadójának Váci Mihály költő emlékének megőrzése 35
14.2. Kiállítások rendezése 35
14.3. Hagyományos rendezvényeink a tanulóközösség számára: 35
14.4. Hagyományos rendezvényeink a felnőtt dolgozók számára: 35
14.5. Hagyományos rendezvényeink a szülők számára: 36

15. Adatkezelési szabályzat 36

16. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya 36

17. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 37

18. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása 38

19. Mellékletek 41
19.1. 1. sz. melléklet – munkaköri leírások 41
19.2. 2. sz. melléklet – iskolai könyvtár SzMSz 41
19.3. 3. sz. melléklet – elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat és jelenléti ív 41
19.4. 4. sz. melléklet – a 2020-2021-es tanévhez kapcsolódó rendkívüli járványügyi eljárásrend .41

1. BEVEZETŐ

Az Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola *új Szervezeti és működési szabályzatot alkotott.* Az új szabályozás nem jár fenntartói többletköltséggel.

1.1. Jogszabályi háttér

A köznevelési intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, gazdálkodásának szabályait,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az iskolai könyvtár SZMSZ-ét,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény adatai:

- Az intézmény neve: Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola
- Grundschule Agendorf
- OM azonosítója: 030665
- Alapító okirat száma: NNÖ/31-2/2020.
- Működési engedély száma: GY/05/1262-5/2020.
- Székhelye: 9423 Ágfalva, Váci Mihály út 1.
- Telephelye (003): 9423 Ágfalva, Baracsi László utca 23.
- Típusa: általános iskolai nevelés, oktatás,
- valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, továbbá a 32/1997. (IX.05.) MKM rendelet alapján a nemzetiségekhez tartozó általános iskolai nevelés-oktatás.
- Elérhetőségei: Telefon: +36-20-779-7077
- E-mail: info@agfalvisuli.hu
- Honlap: www.agfalvisuli.hu
- Az intézmény alapításának éve: 1948.
- Az intézmény fenntartója: Ágfalvi Német Nemzetiségi Önkormányzat

2.2. Az intézményi bélyegzők felirata:

Hosszú bélyegző: Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola
Grundschule Agendorf
9423 Ágfalva, Váci M. u. 1.
Adószám:15831691-2-08
Telefon: 06-99/510-972

Körbélyegző: a Magyar Köztársaság címere az „Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola, Grundschule Agendorf" körfelirattal

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján a gazdasági vezető, az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár.

2.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az alapító okirat
- a működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- helyi tanterv
- a házirend
- az éves munkaterv

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. A Fenntartó által engedélyezett létszám

Tanulók:
Az iskolai évfolyamok száma nyolc. 1-8 osztályban felvehető maximális gyereklétszám összes 132 fő, sajátos nevelési igényű 17 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehetséges.

Pedagógusok:
1 intézményvezető
1 intézményvezető helyettes
10 teljes állásban foglalkoztatott pedagógus
2 részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus
8 óraadó pedagógus
1 gyógypedagógus
1 pedagógiai asszisztens

Technikai dolgozók:
0,5 iskolatitkár
0,5 gazdasági ügyintéző
1,8 takarító
0,5 karbantartó
0,5 rendszergazda

3.2. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályok

- Az intézmény a fenntartó által elfogadott, önálló költségvetéssel rendelkezik.
- Az intézményvezető az előirányzatoknak megfelelően jogosult kötelezettségvállalásra. 2 millió forint feletti kötelezettségvállaláshoz a fenntartó engedélye szükséges (kivétel a törvény szerint kifizetendő bérek és járulékok).
- Az intézményvezető negyedévente beszámolót készít a fenntartó részére az intézmény gazdálkodásáról, melyben minden lényeges eseményről tájékoztatást ad.
- Az intézmény a feladatellátáshoz szükséges ingatlant és eszközöket a vagyonhasználati szerződésben leírtak szerint köteles kezelni.

3.3. A benntartózkodás rendje

Tanulók

Az iskola épülete tanítási időben 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva.

A tanulók felügyeletét az iskola a 7.00 - 17.00 óráig biztosítja.

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozzuk meg.

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

Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

Vezetők

Szorgalmi időben 7.30-16.00 - ig az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.

A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

3.4. Munkarend

Tanulók

Az iskolában reggel 7 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető,

vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettes az iskola elhagyására.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában a tanév munkatervében meghatározott ügyfélfogadási rendnek megfelelően történik. Egyéb rendkívüli helyzetekben az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Alkalmazottak

Pedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 10 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Technikai dolgozók

A technikai dolgozók (irodai dolgozók, takarítók, karbantartó) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

A pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításnál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

3.5. A nevelési év, tanév rendje

A nevelési év, tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza.

Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat 16 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- délutáni tanulás: napközi, tanulószoba
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- kirándulások, erdei iskola
- múzeumi foglalkozások
- iskolai sportkör, tömegsport
- iskolai könyvtár használata
- egyéb rendezvények

Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az intézményvezető hagyja jóvá.

A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.

A délutáni munka zavartalansága érdekében a kifüggesztett időpontokban lehet elvinni a gyerekeket a napköziből.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy előzetes írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik és a szakvéleményben meghatározottak alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

Kirándulások, erdei iskola

Az osztályfőnökök, az óvodapedagógusok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik, csoportjaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.

A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben rögzítik.

A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök az intézmény vezetőjének leadja.

Múzeumi foglalkozások

Az óvodapedagógusok, osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

A tanulók és az intézmény dolgozói az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése alapítványi támogatás formájában történhet.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézmény pecsétjével ellátott, az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

Belépés és benntartózkodás rendje

A nevelési év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak az intézményvezető engedélyével.

A tanulási időben reggeltől 14.00-ig, ill. délután 16.00 óráig a szülők és hozzátartozók az épület előtt várakoznak gyermekeikre. Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

Idegent beengedni csak az igazgató engedélyével lehet. Csak annak pozitív visszajelzése esetén engedhetik, illetve szükség esetén kísérhetik be az épületbe.

3.7. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

Az első osztályosok beiskolázása

Az első osztályosok beiskolázását az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásukat nem köti körzethatár.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és a gyermek elfogadja az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- iskolaérettség írásos igazolása,
- testvér már az intézményünkbe jár,
- az óvodánkból érkezés,
- német nemzetiségi származás előnyt jelent.

A leendő első osztályosok tavasszal ismerkedési foglalkozáson vesznek részt, mely szóbeli beszélgetésből és játékos feladatokból áll. Célja a kölcsönös megismerkedés, az iskolavárás megkönnyítése.

A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt a kollegák javaslata alapján.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- az óvodai szakvéleményt;
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, személyi igazolványát és lakcímkártyáját;
- a szülő személyi igazolványát és lakcímkártyáját.

Továbbtanulás

Iskolánk 8 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányaikat befejezők középfokú iskolában tanulhatnak tovább.

Iskolánkból a tanuló átiratkozhat:

- 8 osztályos gimnáziumba 4. év végén,
- 6 osztályos gimnáziumba 6. év végén,
- középfokú iskolába 8. év végén.

A szülőket minden tanítási évben szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott év beiskolázási rendjéről.

Átvétel más intézményből

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát, személyi igazolványát és lakcímkártyáját;
- a szülő személyi igazolványát és lakcímkártyáját;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

A tanuló felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés feladata

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és tényt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez

4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek és a gazdasági vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás,
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége,
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás,
- együttműködés,
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel,
- komplexitás.

Pedagógusokra:

- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, csoportfoglalkozásokon,
- A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon, csoportfoglalkozásokon:
  - a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése,
  - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység,
  - felzárkóztató tevékenység,
  - tervezőmunka,
  - felépítettség, szervezés,
  - alkalmazott módszerek,
  - motiválás,
  - értékelés,
  - tanulói munka, munkafegyelem,
  - eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében.
- Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés,
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció,
- A tanterem, csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja,
- A tanár-diák kapcsolat.

Egyéb:

- Gazdasági ügyek
- Intézményi adminisztráció

4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

4.4.1. Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

4.4.2. Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása,
- dokumentumok vizsgálata,
- gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata,
- önértékelés,
- interjú,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óralátogatás tényét a naplóban rögzítjük.

4.4.3. Munkatársak ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzés módszerei:

- a gazdasági ügyek / adminisztráció áttekintése, szúrópróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése,
- dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt, önállóan ír alá.

Az intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkaközösségekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

5.2. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- intézményvezető-helyettes,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti (ld. Helyettesítési rend).

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- DÖK tanári vezető.

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyetteseknek.

Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A képviselet rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

A kiadmányozás (aláírás) rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni.

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei

- alsó tagozat
- felső tagozat

Az alsó tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti a igazgatóhelyettes, valamint az alsós munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

A munkaközösség-vezető az intézmény vezetőjének, illetve az igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A felső tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti az igazgatóhelyettes, valamint a szakmai munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

A munkaközösség-vezető az intézmény vezetőjének, illetve az igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A gazdasági ügyekben a gazdasági vezető az intézményvezetővel egyetértésben, vele

előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát.

Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

6.2. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók, a gyermekek és a szülők alkotják.

6.3. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óraadó pedagógus a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

6.4. A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- munkaértekezlet,
- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- munkaközösségi értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 2/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.5. A kapcsolattartás formái

6.5.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

6.5.2. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével.

Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükén belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség,
- felső tagozatos szakmai munkaközösség.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,

- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

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

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének.

6.5.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékozatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

6.5.4. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyettesekkel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

6.5.5. A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel

a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

6.5.6. A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje

Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkörök célkitűzéseinek megfelelően a köznevelésről szóló törvény vonatkozó érvényes rendelkezései alapján működik a Sportköri Szabályzatban foglaltak szerint.

Az iskolai sportkör célja

- az intézmény pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását,
- a NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjék a tanórai testneveléshez.

Feladatait az iskolára építve kell meghatározni.

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola

- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében,
- ellenőriz, beszámoltat (félévenként),
- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja,
- az alaptevékenységhez kapcsolódó versenyekre az utazás költségeit állja.

6.5.7. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között

A pedagógusok az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az osztályfőnöki órákon,
- tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoportot a Diákönkormányzat patronáló tanáránál, az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, a Diákönkormányzat patronáló tanárát illetve az intézményvezetőt.

A tanulót és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

6.5.8. Szülői közösségek, kapcsolattartás

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Szülői munkaközösség

Az intézményben a szülők oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségeit az egy osztályba, csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből őket képviselő tagokat választanak.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök, segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői szervezetet.

Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
  - a szülői értekezleteken,
  - az éves eseménynaptárban,
  - a honlapon,
  - az elektronikus naplón keresztül,
  - a fogadóórákon,
  - szóbeli , vagy írásbeli módon,
- az osztályfőnökök
  - a szülői értekezleten,
  - a fogadóórákon,
  - az elektronikus naplón keresztül,
  - szóbeli, vagy írásbeli módon,
- a szülői szervezet

- megbízottjain keresztül,
- tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

- a szülői értekezletek,
- a fogadó órák,
- a nyílt napok,
- az elektronikus napló bejegyzései,
- az írásbeli tájékoztatók,
- a félévi értesítő,
- az év végi bizonyítvány.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

6.6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A Fenntartóval
- Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
  - A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, értekezletek során.
- A Polgármesteri Hivatallal
  - A szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, egyetemekkel,
  - Szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából.
- A megyei és a német nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
  - Szakmai továbbképzések, versenyek kapcsán, kapcsolódva a kerület oktató-nevelő munkájához.
- A Gyermekjóléti Szolgálattal
  - Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
  - A Gyermekjóléti Szolgálattal történt együttműködési megállapodás keretében az iskolai gyermekvédelmi tevékenységet iskolai szociális munkás segíti.
  - Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
  - A Gyermekjóléti Szolgálat iskolai szociális munkása segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)
  - A Gyermekjóléti Szolgálat Gyermekjóléti Szolgálat iskolai szociális munkása alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
  - A Gyermekjóléti Szolgálat iskolai szociális munkása, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti.
  - A gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Pedagógiai Szolgáltató Központ gyermekvédelmi munkaközösségének vezetője, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója közösen szervezi.
  - Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a

munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.
- Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.

- A Fertő – Hanság Nemzeti Parkkal

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és a helyettese a felelősek.

A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a község orvosával és védőnőjével (közreműködői szerződés alapján) segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, ellátását.

7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.1. Az intézmény ünnepei, hagyományai

- A jogszabályban meghatározott ünnepélyek, megemlékezések időpontját az éves munkatervben kell meghatározni.
  A jogszabályokban meghatározott megemlékezések közül
  - nyilvános iskolai ünnepélyen kell megemlékezni a
    - március 15-i, és
    - október 23-i eseményekről.
  - iskolaközösség előtti beszéddel kell megemlékezni:
    - az aradi vértanúkról,
    - a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatairól,
    - a holokauszt áldozatairól,
    - a Nemzeti Összetartozás Napjáról.
- Az iskola nyilvános ünnepélyt tart a:
  - tanévnyitó,
  - tanévzáró és ballagási ünnepség.
- A nyilvános ünnepélyek megrendezéséért minden évben az éves munkatervben meghatározott személy/ek a felelős/ek.

A házirendben meghatározott ünnepélyeken ünneplő ruhában kell megjelenni (fehér blúz / ing, sötét szoknya / nadrág, ünnepi cipő).

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben a nyitvatartási időben tanári felügyelettel biztosítjuk a tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény 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 intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban

részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.

8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek

Az intézmény dolgozóinak feladatai

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.

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a gyerekekben, tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetére, testi, lelki egészségére.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét.

Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika, számítástechnika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
  - az intézmény 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 kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés

szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az év során a tanulókat, gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.

Folyamatosan fejlesztjük a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanuló, gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok

közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történtekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

8.3. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az iskolaegészségügyi ellátás a 26/1997 (IX.3.) NM rendelet az iskolaegészségügyi ellátásról rendeletben előírtaknak megfelelően történik az intézményvezetővel egyeztetett munkaterv alapján.

Kötelező orvosi vizsgálat évente minden páros évfolyamon, valamint az első osztályokban.

A vizsgálat kiterjed:

- általános fizikai állapot felmérésére,
- csont- és izomrendszer, mozgásszervek,

- légző rendszer,
- keringési rendszer,
- testnevelési csoport besorolás,
- javaslat gyógytestnevelésre,
- javaslat szakorvosi beutalásra.

Kötelező védőoltások:

- 6. évfolyam: diftéria, pertussis,tetanusz és kanyaró, rubeola, mumpsz
- 7. évfolyam: Hepatitisz B és HPV oltás (választható, nem kötelező oltás)
- Járvány esetén, amennyiben az ANTSZ elrendeli, influenza elleni védőoltás

Kötelező védőnői szűrés:

- Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás (6.osztályban), hallás, vérnyomás, pajzsmirigy tapintásos vizsgálat,
- Pedoimoisis szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször.

Védőnői egészségnevelés:

- 5. évfolyamon: egészséges táplálkozás,
- 6. évfolyamon: serdülőkor jellemzői, menzesz megjelenése, kiscsoportos beszélgetés keretében,
- 7. évfolyamon: önismereti és közösségformáló játékok,
- 8. évfolyamon: Szexualitás, fogamzásgátlás.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít. Az egészségnevelési témák megbeszélés, osztályfőnöki kérésre módosulhatnak.

9. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

9.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető

eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

9.2. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a

szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

9.3. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

9.4. A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az

értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a

határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentieken meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az intézményvezető, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

10. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az 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. Az iskola azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.

11. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

11.1. Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

11.2. A munkaköri leírásokat az SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza az alábbiak szerint

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- pedagógus
- napközis nevelő
- fejlesztő pedagógus
- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda
- gazdasági vezető
- iskolatitkár
- karbantartó
- takarító

12. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

12.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

A tanulók ellenőrzőjébe/tájékoztató füzetébe érdemjegy nem kerül, az ellenőrző a szülők és a pedagógusok közötti kommunikáció eszköze, mely tartalmazza a tanuló dicséreteit és elmarasztalásait illetve a tanulói mulasztásokhoz kapcsolódó igazolásokat.

A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az ellenőrzőn/tájékoztató füzeten keresztül is írásban közli.

Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

Az elektronikus napló haladási napló részét nyomtatásban és elektronikusan, az értékelő napló részét elektronikusan őrízzük.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

12.3. Az intézményben használt nyomtatványok:

Az iskola által használt nyomtatványok

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

12.4. A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje

A pedagógus az intézményben használhatja felkészüléséhez, tanórák megtartásához az intézmény informatikai eszközeit: számítógép, laptop, projektor.
Az informatikai eszközöket az intézményből kivinni az igazgató engedélyével lehet.

12.5. Oktatási igazolványok kezelési rendje

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesítteti, pótoltatja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával.
A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az intézményvezetővel egyezteti.

13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár SzMSz-ét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A 2020-2021. tanévben az iskola átépítési munkálatai miatt az iskolai könyvtár helyiség hiányában ideiglenesen nem üzemel. Az állomány felmérése és gépi nyilvántartása folyamatban van.

14. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerülnek meghatározásra. Iskolánk tanulói és nevelői aktívan bekapcsolódnak a lakóhely nemzetiségi hagyományaiba.

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

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- tanulmányi versenyek, különös tekintettel a német nyelvű versenyekre,
- kulturális versenyek,
- sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok, stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézményben tanulókat,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

14.1. Az intézmény jelképe, címere:

A falu evangélikus temploma, a tájképi adottságot szimbolizáló hegyláb a szelídgesztenye levéllel és terméssel valamint az ismeretszerzést szimbolizáló nyitott könyv.

A fent leírt címer megtalálható iskolánk pólóján. Az iskola emblémájával ellátott póló évente megrendelhető és megvásárolható. Iskolai rendezvényeken, túrákon, erdei iskolai táborozáskor viselhető.

Az iskola névadójának Váci Mihály költő emlékének megőrzése

Az iskola névadójának képe és rövid életrajza az iskola folyosóján az ún. „névadófalon" látható. Alakja példaként áll a tanulók és a nevelők előtt, kiemelt verssorait mottónak tekintjük. Elhelyezésre került Váci Mihály domborműve.

A névadó tiszteletére a költészet napján, a róla elnevezett VÁCI NAPON szavalóversenyt tartunk, esetleg irodalmi és képzőművészeti pályázatot írunk ki.

14.2. Kiállítások rendezése

Az éves munkatervben rögzítjük a soron következő évfordulós, emlék- és képzőművészeti kiállítások időpontját, témáját.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése: kiállítás a nevezetes évfordulókon

Színhelye: az iskola folyosói, tantermei

14.3. Hagyományos rendezvényeink a tanulóközösség számára:

- óvodások fogadása tanévenként egy alkalommal (ovisuli),
- az 1. osztályosok köszöntése, megajándékozása az évnyitón,
- a 8. osztályosok búcsúztatása az évzárón (ballagás),
- nemzeti ünnepeink méltó megünneplése,
- nemzetiségi hagyományokon, ünnepeken való részvétel,
    - községi szintű megemlékezéssel:
        - október 23. Nemzeti ünnep
        - március 15. Nemzeti ünnep
    - egyéb ünnepeink:
        - október 6. - megemlékezés
        - Mikulás est
        - Idősek Napja
        - Karácsony, Adventi szívhangok
        - Farsang
        - Nemzetiségi nap
        - Váci nap
        - Diáknap
        - Anyák napja
- Osztályközösségeink egyéni szervezésű osztálykirándulásai, erdei iskola.

14.4. Hagyományos rendezvényeink a felnőtt dolgozók számára:

- tantestületi évnyitó,

- tantestületi karácsony,
- pedagógusnap,
- tantestületi kirándulás,
- tantestületi tanévzáró.

14.5. Hagyományos rendezvényeink a szülők számára:

- összes rendezvényünkön, ünnepségeken való részvétel,
- szülői értekezletek esetleg előadások szülőknek,
- az 1. osztályosok szüleinek előzetes szülői értekezlet az óvodában
- SZM megbeszélések.

15. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
   - iskolatitkár,
   - gazdasági vezető.

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
   - iskolatitkár,
   - osztályfőnökök,
   - napközis nevelők,
   - iskolai védőnő,
   - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

16. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Az Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2020. november 2-án.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, az **Ágfalvi Német Nemzetiségi Önkormányzat** a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője,
- szülői közösség.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

17. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az intézmény vezetőjénél és az igazgatóhelyetteseknél,
- a nevelőtestületi szobában,
- az iskola irattárában,
- az iskola honlapján.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A szülők a megelőző tanév végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről.

18. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

ZÁRADÉK 1.

Az Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola Grundschuke Agendorf Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai **Diákönkormányzat** véleményezte és elfogadásra javasolta.

....

Bujdosó Dorina
DÖK elnök

Jandó Hajnalka
DÖK patronáló tanár

ZÁRADÉK 2.

Az Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola Grundschule Agendorf Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai **Szülői Szervezet** véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

Kassainé Sümegi Zsuzsanna
SZM elnök

ZÁRADÉK 3.

A Váci Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület** 2020. november 2-i ülésén elfogadta.

.....

nevelőtestület nevében
Domonkosné Szemerédy Zsuzsanna
munkaközösség – vezető

3. sz- Mellékellet:

1. *az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat*
2. *jelenléti ív*

ZÁRADÉK 4.

Az Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával az iskola **Fenntartója** egyetért, jóváhagyja, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

Ágfalva, 2020. november .....

.....
Amring Elvira
Ágfalvi Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Vargáné Plöchl Ilona .....

Kirchknopf Günter .....

Udvardy Péter .....

Sztrókay Csaba .....

Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola
9423 Ágfalva Váci Mihály utca 1.

SZERVETEI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM - azonosítója: **030665**	**Intézményvezető:** **Kükedi Józsefné**
Legitimációs eljárás	
...../2020. határozatszámon elfogadta: ..... *nevelőtestület nevében* *Domonkosné Szemerédy Zsuzsanna* *munkaközösség – vezető* ..... *alkalmazotti közösség nevében* *Domonkosné Szemerédy Zsuzsanna*	**Véleménynyilvánítók:** ..... *szülők közössége nevében* *Kassainé Sümegi Zsuzsanna* *elnök* ..... *a Diákönkormányzat nevében* *Bujdosó Dorina* *DÖK elnök*
...../2020. határozatszámon jóváhagyta: ..... *Kükedi Józsefné* *intézményvezető*	**Egyetértését kinyilvánító:** ..... *fenntartó nevében* *Amring Elvira* *elnök*
PH	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.agfalvisuli.hu KIR közzétételi lista	**Érvényes:** A kihirdetés napjától 2020. november 02-től visszavonásig.
Verziószám: ..... /2020.	**Készült:** 5 eredeti példány

19. MELLÉKLETEK

19.1. **1. SZ. MELLÉKLET** – munkaköri leírások

19.2. **2. SZ. MELLÉKLET** – iskolai könyvtár SzMSz

19.3. **3. SZ. MELLÉKLET** – elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat és jelenléti ív

19.4. **4. SZ. MELLÉKLET** – a 2020-2021. tanévhez kapcsolódó rendkívüli járványügyi eljárásrend

PEDAGÓGUS: TANÁR/TANÍTÓ

Név:
Szervezeti egység megnevezése: Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola
Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése:
A munkakört betöltő közvetlen felettese:
Munkaideje a 2020-2021-es tanévben:
Heti munkaideje: ..... óra/hét
Intézményben tartózkodás ideje: Kötelező óraszáma: ..... óra

1. Feladata

Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

A pedagógus munkaköri leírása

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelességei.

- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- Az elektronikus naplót vezesse, a vezetésével kapcsolatos határidőket tartsa be, írásbeli munkájára nagy gondot fordítson.
- A tanulók házi feladatait folyamatosan javítsa, értékelje, a hibákat, hiányosságokat jelezze a diákok felé.

- A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia.

2. Munkakörülményei

1. Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
2. Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
3. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások figyelembevételével. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

3. Járandósága

A szerződésében meghatározott alapbérre jogosult.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Ágfalva, 2020. október 1.

.....
Kükedi Józsefné
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Ágfalva, 2020. október 1.

.....
aláírás

A munkaköri leírás 2 példányban készült.
1.) Munkavállaló

2.) Személyi anyag

NAPKÖZIS NEVELŐ

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti bontásban foglalkozási tervet készít.
- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítésüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
- Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk. Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.
- Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

OSZTÁLYFŐNÖK

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

Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, valamint a kiemelkedő tehetségek gondozására. Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Szülői értekezletet tart. A tájékoztató füzet valamint az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Az elektronikus osztályozó, haladási és mulasztási naplót napra készen vezeti. A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékosságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

MUNKAKÖZÖSSÉG - VEZETŐ

A munkaközösség-vezető az intézmény szakmai középvezetője. Feladata az osztályfőnökök (felsőben a szaktanárok, alsóban a tanítók) munkájának koordinálása, segítése és ellenőrzése.

Szakmai feladatai:

- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- félévenként legalább egy tanórán hospitál a munkaközösség tagjainál,
- a tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása,
- a beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, alsó és felső tagozattal,
- alkotó együttműködés - a tennivaló koordinálása – a szülői közösséggel és napközivel, tanulószobával,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről,
- osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal közösen folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulásban lemaradók felzárkóztatását,
- javaslatot tesz jutalmazási ügyekben.

Egyéb feladatai:

- helyi tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- tagozati szintű rendezvények szervezése,
- az általános rend és fegyelem ellenőrzése, az ügyeleti rendszer koordinálása.

IGAZGATÓHELYETTES

Az intézményvezető helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, az intézményvezetőt akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, s rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.

Feladatai

Szaktanári munkával kapcsolatban:

- Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Tankönyvek kiválasztása, megrendelése.

Tanulókkal kapcsolatban:

- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása.
- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulói felmentések.
- Tanulmányi versenyek.
- Fegyelmi ügyek.
- Továbbtanulással kapcsolatos feladatok ellenőrzése

Pedagógusok munkájával kapcsolatban:

- A tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése.
- Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
- Tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, egyéni korrekciós, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában segít, koordinál.
- Rendezvények felügyeletének beosztása.
- A Házirend szabályai betartásának ellenőrzése.
- Hiányzó tanárok helyettesítésének beosztása.
- Az intézményvezetővel történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgy felosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítése.
- Az iskolai ügyelet megszervezése.
- Minden hónap 10. napjáig elkészíti a havi elszámolást (kötött, le nem kötött munkaidő, valamint helyettesítések összesítése).
- A tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.

- Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Iskolai statisztikák elkészítése.
- Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
- Az igazgató távollétében postabontás.
- Iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készítése, készíttetése.
- Jutalomtárgyak beszerzése, kezelése.
- Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése.
- Szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.
- A szertár, könyvtár szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.

KÖNYVTÁROS

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Állományába csak a gyűjtőköri szabályzat (SZMSZ melléklete) által meghatározott dokumentum vehető fel.

A korszerű könyvtár az új dokumentumok előállításához sokszorosító berendezéssel (intézményben) az állomány nyilvántartásához számítástechnikai felszereltséggel, a teljes körű informálódáshoz INTERNET kapcsolattal, és digitalizált információhordozókkal rendelkezik.

A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja, ezért fejlesztése kiemelt fontosságú az intézményi költségvetésben. Tevékenységével jelentősen hozzájárul: ¬ a megalapozott tudás elsajátításához, a sokoldalú művelődéshez, a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez, a kulturált magatartás kialakulásához.

A könyvtárat felelős beosztású szakképzett könyvtáros vezeti sokoldalú feladatellátással.

Biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.

Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.

- Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, segíti a tanulókat az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek
- Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
- Folyamatos tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával.
- Aktívan részt vesz az intézmény hagyományápoló munkájában, és a versenyekre való felkészülésben.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéséért.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT PATRONÁLÓ PEDAGÓGUS

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a diákügyeleti rendszert.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tar az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést és gesztenyeszedést szervez.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott faliújság ellenőrzése.

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

1. A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

2. Feladata

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti a szakvéleményben előírt kontrollvizsgálatokat. Felhívja a figyelmet az esedékességre. Összegyűjti a pedagógiai jellemzéseket és kitölti a szakvéleménykísérő lapokat.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket.
- Előkészíti és lebonyolítja az első osztályosok részképesség vizsgálatát, szükség esetén a DIFER vizsgálatot. Értékeli a tanulók teljesítményét és szükség esetén elindítja fejlesztésüket, vagy előkészíti vizsgálatukat.
- A fejlesztendő tanulókhoz kapcsolódóan elvégzi az összes adminisztrációs tevékenységet (fejlesztési terv készítése, egyéni fejlődési lap stb.)
- Törvény adta jogánál fogva a foglakozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgája. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.

- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal, a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel és az iskolai szociális munkással.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

1. Feladata:

- Segíti és összefoglalja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak a figyelmét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az illetékes jegyzővel történt egyeztetés alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniás és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
- A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:
    - Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása.
    - Családlátogatások alkalmával, a tanulók családi környezetének megismerése.
    - Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése.
    - Anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a Polgármesteri Hivatalnál. A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít.
    - Figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat.
    - Szükség esetén védő-óvóintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthet az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltathat ki.

- A bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.
- Munkájáról minden félév végén és évvégén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
- Munkáját az intézmény intézményvezetőjének utasításai alapján végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel.
- Rendszeres kapcsolatban kell állnia az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal, Ágfalva Község Polgármesteri Hivatalával. Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóját. Részt vesz az általa tartott esetmegbeszéléseken.
- Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét. Munkájához használhatja az iskola irodájában található számítógépet, az intézmény telefonját, faxát.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

1. A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját:

- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik az egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógusokat a tanítási-tanulási folyamatban.
- Részt vesz az intézmény, osztályokat érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak és az intézmény vezetésének a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti – igény szerint - a tanulók étkeztetését.
- Együttműködik a pedagógusokkal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segít a kulturális, sport-és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.

- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös életér tisztasága, rendje stb).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek felügyeletében.
- Tanítási órák szünetében, - igény szerint – segíti a pedagógust.

Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik – igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó igazgatóhelyettes munkájában.

Feladatainak heti, napi beosztásáról az igazgatóhelyettes gondoskodik.

GAZDASÁGI VEZETŐ

2. Feladata:

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

Részben önálló gazdálkodású intézmény gazdasági feladatkörének ellátása, a költségvetési keretek optimális felhasználása. Előkészíti az intézményvezető gazdasági döntéseit és pontos, előírás szerinti formában vezeti nyilvántartásokat, ellátja a gazdasági adatszolgáltatást.

1. Elvégzi és nyilvántartja az iskola fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait.
2. Munkáját az intézményvezető utasításai alapján, de a fenntartóval együttműködve, annak szakmai útmutatásai alapján végzi.
3. Elkészíti az éves költségvetést, figyelemmel kíséri annak tervszerű betartását, előkészíti a szükséges módosításokat, negyedévenként likviditási tervet készít.
4. Nyomon követi az iskola költségvetési felhasználását, számlaszámának egyenlegét, naprakészen könyveli a számlákat, folyamatosan elszámolja az ellátmányt.
5. Felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásának nyomon követéséért.
6. Gondoskodik a bérek, jegyzékek dolgozókhoz való eljuttatásáról, az esetleges reklamációkat továbbítja a MÁK-hoz. Számfejti és elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket.
7. Feladata a szakleltáraknak, munkahelyi nyilvántartásoknak, helyiségleltáraknak, egyéni felelősségre kiadott eszközök nyilvántartásának vezetése.
8. Tevékenyen részt vesz a leltározási és selejtezési munkálatokban, azok előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében.
9. Nyilvántartja a dolgozók éves szabadságát, kezeli a szabadságnyilvántartó lapokat.
10. Az intézményvezető döntése alapján elkészíti a fizetés nélküli szabadság határozatokat, távolléti jelentéseket. Vezeti a táppénznyilvántartást, valamint a GYES napokat.
11. Elkészíti az alkalmazási iratokat, átsorolásokat, kilépők papírjait.
12. Határidőre elvégzi a havi, negyedéves adatszolgáltatásokat, elkészíti a normatívához kapcsolódó jelentéseket.
13. Megrendeli és beszerzi az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat.
14. Közreműködik a munka– és tűzvédelmi berendezések, a munka- és védőruházatok, a tisztítószerek, irodaszerek, nyomtatványok, stb. beszerzéséről, és nyilvántartja azokat.
15. Az intézményvezető engedélyével megrendeli az épületek, berendezések állagának megóvása érdekében a felújítási munkálatokat, a festést, mázolást, karbantartást, javítási munkákat.

16. Vezeti az állóeszközök nyilvántartását és a felhasznált fogyóeszközökről, anyagokról az érvényes pénzügyi utasítások, és belső szabályzatok szerint kimutatást készít.
17. Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkájához kapcsolódó feladatokat, amivel az intézményvezető (helyettes) megbízza.
18. A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

3. Jogkör, hatáskör

Külön intézményvezetői felhatalmazására aláírási joga van a gazdasági tárgykörű ügyekben, ami teljes anyagi felelősségével jár együtt. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az intézményvezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

4. Munkaköri kapcsolatok

Az intézményvezető gazdasági feladatkörében a fenntartóval tart kapcsolatot .

5. Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
2. a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
3. a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
4. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
5. a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

ISKOLATITKÁR

6. Feladata:

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

Fő feladata az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.

Ennek keretében:

1. Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést.
2. Végzi az intézményi levelezést: személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról. Vezeti a postai kézbesítőkönyvet. Az intézményhez érkező küldeményeket az intézményvezetőnek adja át, iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irattárból.
3. Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat és nyomon követi az elektronikus levelezést.
4. Az intézményvezető és helyettese kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat.
5. A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) lehetőség szerint teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.
6. Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az intézményvetetőt is) a határidő közeledtére.
7. Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését. Vezeti a nyomtatványokra vonatkozó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
8. Végzi a diákigazolványok megrendelésével, érvényesítésével kapcsolatos összes teendőt.
9. Naprakészen vezeti a KIR rendszerhez kapcsolódó tanuló-, pedagógus nyilvántartást.
10. Előkészíti a jelenléti ívet és a hét leteltével előkészíti zárásra az igazgatónak. A hiányzó aláírásokat pótoltatja.
11. Előkészíti az iskolai beíratáshoz szükséges nyilatkozatokat, gondoskodik a tanulói nyilatkozatok rendezett tárolásáról és kérésre rendelkezésre bocsátja azokat.
12. Kérésre – az aláírás kivételével - elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.
13. Elvégzi a közalkalmazotti kedvezményes utazásra szolgáló igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
14. Számítógépre viszi az igazgató utasítására
    a) a tantestületi értekezletek jegyzőkönyveit,
    b) átdolgozásra kerülő iskolai dokumentumokat,
    c) diákokról kért jellemzéseket.
15. Vezeti a tanulók étkezésével kapcsolatos nyilvántartást. Havonta beszedi illetve figyelemmel kíséri az étkezési díjak befizetését. A befizetésekről az EPER rendszerben számlát állít ki.
16. Vezeti a pedagógus igazolványokról a nyilvántartást.
17. Figyelemmel kíséri a munka-alkalmassági vizsgálat évenkénti lefolyását.
18. Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért.

19. Figyelemmel kíséri az irodaszerek, takarítószerek és higiéniai áruk készleteit és az igazgatóval történt egyeztetést követően gondoskodik azok megrendeléséről.
20. Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért, azok időszakos karbantartásáról gondoskodik.
21. Elvégzi a pénztárosi feladatokat a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően.
22. Vezeti a bélyegző-nyilvántartást, felelős ezek naprakészségéért, a változások átvezetéséért.
23. A személyi anyagokból, gazdasági iratokból nyert ismereteit a tanulók és pedagógusok személyi ügyeit bizalmasan kezeli.

KARBANTARTÓ

7. **Feladata:**

- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A karbantartói munkakör keretében köteles elvégezni azokat a karbantartási, javítási munkákat, amelyek az intézmény működése során felmerülnek, és nem igényelnek speciális szakértelmet.
- Ilyenek különösképpen: égő- és fénycsőcsere, vízcsapok karbantartása, zárak javítása és cseréje, stb. Amennyiben a felmerülő problémát nem tudja megoldani köteles azt az iskolavezetésnek jelenteni, majd az egyeztetést követően gondoskodik a megfelelő szakember értesítéséről és a hiba elhárításának ellenőrzéséről. Az iskola dolgozói a felmerülő javítási és egyéb feladatokat a tanáriban elhelyezett karbantartói füzetben jelzik a karbantartó felé, aki a munka elvégzése után aláírásával igazolja azt.
- Karbantartó munkakörében általános feladata az intézményben és annak telephelyein a burkolt (vakolt, csempés, beton, tégla stb.) felületek figyelemmel kisérése és az azokon szükséges javítás – az igazgató utasítását követően – elvégzése.
- Gondoskodik a fenntartási, karbantartási anyagok és a megfelelő szerszámok beszerzéséről a gazdasági vezetővel és az iskolavezetéssel történt egyeztetés alapján.
- Figyelemmel kíséri a fűtés zavartalan működését. Hiba esetén megteszi a szükséges intézkedéseket. gondoskodik a megfelelő szakember értesítéséről és a hiba elhárításának ellenőrzéséről. Gondoskodik róla, hogy minden helyiségben a hőmérséklet az előírt 18-20 °C alá ne süllyedjen. Folyamatos munka keretében figyelemmel kíséri a termek hőmérsékleti viszonyait. Tapasztalatairól beszámol az igazgatónak, illetve indokolt esetben saját hatáskörben megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A takarítási munkálatok során segít a takarítónőknek a nagyobb bútorok mozgatásában, függönyök levételében és felrakásában.
- Minden hónap utolsó munkanapján, iskolai szünet esetén az azt követő első munkanapon leolvassa a víz-, villany- és gázórákat és erről nyilvántartást vezet.
- Munkahelyét köteles rendben tartani, szükség szerint takarítani.
- Köteles áttanulmányozni és betartani az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltakat.
- Munkája során kellő pontossággal ügyelnie kell az intézmény vagyontárgyaira.

- Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, engedélyt az iskola vezetői adhatnak.
- Folyamatos munka keretében elvégzi az intézmény székhelyén és telephelyein a fű nyírását, az udvar és az utcafront rendben tartását. Ennek keretében eltakarítja a szemetet, télen eltolja a havat, szükség esetén fagymentesít.
- Munkaideje alatt köteles – külön megbízás alapján - egyéb karbantartási és anyagmozgatási feladatokat is elvégezni.
- A főépületben az udvari szemetes konténert előkészíti a szemétszállításra és ürítést követően a helyére mozgatja.
- Folyamatosan felügyeli a tantermek bútorzatának állapotát, a termek tanulólétszámnak megfelelő berendezését, rendezvények alkalmával az igazgatóval történt egyeztetést követően a helyszín előkészítését.

DÉLELŐTTÖS TAKARÍTÓ

Feladata:

Naponta:

Feladata a helyiségek napi takarítása, amelynek keretében felsöpör, felmos, letörölgeti a polcokat, párkányokat, radiátorokat, a padokat és a táblákat lemossa, a szemetet összeszedi és kihordja, a mosdókat és illemhelyiségeket fertőtleníti.

A járványügyi helyzetre való tekintettel a padokat, székeket, bútorokat, az előtereket, kiemelten az ajtókilincseket a rendelkezésre bocsájtott fertőtlenítőszerrel fertőtleníti.

A mosdókban és a folyosón elhelyezett készülékekben a fertőtlenítőszereket rendszeresen pótolja.

Időszakosan:

Évente háromszor (tavasz, nyár, tél) nagytakarítást végez az oktatási szünetben. Ez a heti munkaidőn belül, külön díjazás nélkül végzendő. A nagytakarítás magába foglalja az ajtók, ablakok lemosását, függönyök mosását, a padlóburkolat ápolását, szőnyegtisztítást, bútorok lemosását. Ehhez az intézményi mosógép, illetve a szükséges takarítószerek rendelkezésre állnak.

Egyéb kötelezettségek:

Takarítás végeztével köteles meggyőződni arról, hogy az ablakok a takarítási területen zárva vannak-e.

Amennyiben munkája során rendellenességet tapasztal köteles azt az igazgatónak haladéktalanul jelenteni, akik megteszik a szükséges intézkedéseket.

Munkaköréhez kapcsolódóan eseti feladatokkal, megbízhatja az igazgató és az igazgatóhelyettes.

Hiányzás esetén a távollévő takarítónőt helyettesíteni szükséges, helyettesítés esetén az elvégzendő takarítási feladatokat és a munkaidőbeosztást az igazgatóval egyezteti.

Napi munkaidő beosztása:

$06^{00} - 07^{30}$	Baracsi utca iskolaépület napi takarítása (osztálytermek, mosdók, folyosó, udvar, kapualj). A kukaürítési napokon a kukák ki- és visszahelyezése.
$07^{30} - 08^{10}$	Konténeriskola épülete folyosó takarítása, mosdók ellenőrzése.
$08^{10} - 08^{55}$	Ebédlő épület takarítása a hét minden napján ebédlő, előtér, mosdók fertőtlenítése; hetente egy alkalommal nagytakarítás, csempe, fal lemosása; keddenként technika terem takarítása, fertőtlenítése, szerdán és csütörtökön földrajz terem takarítása, fertőtlenítése.

$09^{00} - 12^{00}$	Konténeriskola épületében minden szünetet követően mosdók, illemhelyiségek fertőtlenítése, folyosó feltakarítása az időjárás függvényében. Teremcsere esetén (hétfőn és szerdán) a cserében érintett termek szünetben történő fertőtlenítése. A tanórák alatt a rendelkezésre álló idő és a tornaterem beosztásának függvényében naponta egy alkalommal a tornaterem és az öltözők takarítása, fertőtlenítése mindaddig, amig a régi iskolaépület használatban van.

DÉLUTÁNOS TAKARÍTÓ

Feladata:

Naponta:

Feladata a helyiségek napi takarítása, amelynek keretében felsöpör, felmos, letörölgeti a polcokat, párkányokat, a padokat, táblákat lemossa, a szemetet összeszedi és kihordja, a mosdókat, illemhelyiségeket fertőtleníti.

A járványügyi helyzetre való tekintettel a padokat, székeket, bútorokat, az előtereket, kiemelten az ajtókilincseket a rendelkezésre bocsájtott fertőtlenítőszerrel fertőtleníti.

A mosdókban és a folyosón elhelyezett készülékekben a fertőtlenítőszereket rendszeresen pótolja.

Időszakosan:

Évente háromszor (tavasz, nyár, tél) nagytakarítást végez az oktatási szünetben. Ez a heti munkaidőn belül, külön díjazás nélkül végzendő. A nagytakarítás magába foglalja az ajtók, ablakok lemosását, függönyök mosását, a padlóburkolat ápolását, szőnyegtisztítást, bútorok lemosását. Ehhez az intézményi mosógép, illetve a szükséges takarítószerek rendelkezésre állnak.

Egyéb kötelezettségek:

Takarítás végeztével köteles meggyőződni arról, hogy az ablakok a takarítási területen zárva vannak-e, a redőnyöket teljesen le kell húzni, a villanyokat, gépeket minden helyiségben lekapcsolni, távozáskor az épületet be kell riasztani.

Amennyiben munkája során rendellenességet tapasztal köteles azt az igazgatónak haladéktalanul jelenteni, akik megteszik a szükséges intézkedéseket.

Munkaköréhez kapcsolódóan eseti feladatokkal, megbízhatja az igazgató és az igazgatóhelyettes.

Hiányzás esetén a távollévő takarítónőt helyettesíteni szükséges, helyettesítés esetén az elvégzendő takarítási feladatokat és a munkaidőbeosztást az igazgatóval egyezteti.

Napi munkaidő beosztása:

$12^{00} - 14^{00}$	Ebédlő épület: az iskolai ebédeltetés segítése, a tanulók után az asztalok, székek, kilincsek lefertőtlenítése. A járványügyi helyzet elmúltával az abroszok mosása.
$14^{00} - 20^{00}$	Konténeriskola épülete folyosó, tantermek, irodák, tanári, teakonyha, mosdók, illemhelyiségek takarítása, fertőtlenítése. A konténer előtti udvarrész szükség szerinti takarítása, szemét összeszedése.

ISKOLAI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ÁGFALVI VÁCI MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA
GRUNDSCHULE AGENDORF

Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola

Grundschule Agendorf

9423 Ágfalva, Váci Mihály utca 1.

E-mail: info@agfalvisuli.hu

Honlap: www.agfalvisuli.hu

Módosítva: 2020. november 2.

Jóváhagyta: Kükedi Józsefné igazgató

.....

Kükedi Józsefné
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI 3

1.1 Jogszabályok 3

1.2. Intézményi szabályzók 3

2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ADATAI 3

2.1. Elhelyezése: 3

2.2. A könyvtár feladatai 3

2.3. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 3

2.4. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai 4

2.5. Iskolai könyvtárunk kiegészítő feladatai 4

2.6. Állományfejlesztéssel kapcsolatos feladatok 4

2.7. Állomány őrzésével kapcsolatos feladatok 4

2.8.Nyilvántartással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok 4

2.9. Állományapasztás 5

2.10. A könyvtári állomány védelme 5

2.11. Kölcsönzés 6

2.12. Kártérítés 6

2.13. A nyitvatartási idő 7

3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE 7

3.1. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja 7

3.2. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje 7

3.3. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata 7

3.4. A könyvtáros munkaköri leírása 7

4.TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT 7

1. A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

1.1 Jogszabályok

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

1.2. Intézményi szabályzók

- a Pedagógiai program,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házirend,

melyek külön dokumentumokat képeznek.

2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ADATAI

2.1. Elhelyezése:

Az iskolai könyvtár a 2020-2021-es tanévben – az intézmény teljeskörű átépítésének ideje alatt – helyiség hiányában nem működik. A könyvtári állomány tárolása az erre a célra kijelölt tárolóhelyiségben történik. Az állomány gépi feldolgozása folyamatban van. A könyvtári órák a tantermekben és a községi könyvtárban kerülnek megrendezésre.

2.2. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.
Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint:

2.3. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának

biztosítása, kölcsönzése, könyvtárhasználati ismeretek oktatása, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

2.4. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai

a) Gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
b) Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
c) Az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
d) Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
e) Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
f) A könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

2.5. Iskolai könyvtárunk kiegészítő feladatai

a) Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
b) Tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
c) Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
d) A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
e) A köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások pl. szakkörök tartása
f) Az iskolatörténet gondozása

2.6. Állományfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A gyarapítás

A beszerzés forrásai: Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.
Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskola gazdasági vezetőjének a feladata.

2.7. Állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

A könyvtári állomány 90 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik.

Letéti állományok

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár lelőhely-nyilvántartást készít. A könyvtárból letétek vannak kihelyezve a szaktantermekbe, gazdasági irodába (hivatali segédkönyvtár)

2.8.Nyilvántartással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok

A dokumentumok állományba vétele
A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni az iskola bélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzó, 17. oldal vagy utolsó számozott oldal)

2.9. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

Melléklet - törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül);

2.10. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért (a fenti rendeletben) meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

Az állomány ellenőrzése (leltározása)

- Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.
- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással.
- A leltározás időpontja minden tanév végén ellenőrizni kell.

Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban használt nyilvántartás a füzetes forma. Számítógépes nyilvántartásra az állomány bevitele után térünk át.

2.11. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.

2.12. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

2.13. A nyitvatartási idő

A nyitvatartási idő mértékét az érvényes jogszabály szerint kell meghatározni, és fel kell tüntetni az iskola órarendjében.
Könyvtárunk nyitva tartása: az órarendhez igazítva minden nap 1 órát tart nyitva.

3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE

3.1. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói ingyenesen használhatják.

3.2. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart, heti 5 órában

A kölcsönzési idő a könyvtár ajtaján és az iskola hirdetőin megtalálhatóak.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a kötelező olvasmányok kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő, ha szükséges meghosszabbítható.

3.3. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

3.4. A könyvtáros munkaköri leírása

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Ha a vagyonvédelmi és egyéb követelmények biztosítottak, felel a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működéséért. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

4.TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak. Elhasználódásuk után pedig intézi a selejtezési feladatokat.

Az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett ingyenes tankönyveket a tanulók szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni.

Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola
Grundschule Agendorf
9423 Ágfalva, Váci Mihály utca 1.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Időpont:	2020. november 09.
Helyszín:	Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola, 001-es telephely 9423 Ágfalva, Váci M. u. 1.
Jelenlévők:	17 fő, a mellékelt jelenléti ív szerint
Igazoltan távol:	2 fő (Baloghné F. Márta, Jandó Hajnalka – betegség)

Kükedi Józsefné intézményvezető köszöntötte a jelenlévőket.

A jegyzőkönyv vezetésére felkérte Gyarmati Zoltánt.

Ismertette az értekezlet napirendi pontjait:

1. Beszámoló a szeptember – októberi szakmai munkáról
2. Iskolai dokumentumok elfogadása
    a. Szervezeti és Működési Szabályzat
    b. Továbbképzési terv módosítása
    c. 2020 – 2021 – es tanév Beiskolázási terv módosítása
    d. Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszer helyi értékelési szabályzat
3. Digitális oktatás előkészítése
4. Novemberi programok előkészítése

A 2. napirendi ponthoz kapcsolódóan Kükedi Józsefné ismertette a 2020-2021-es tanévtől megváltozott intézményi dokumentumokat, melyeket a kollégák előzetesen elektronikusan megkaptak és tanuulmányozták. A kollégák részéről a megadott határidőig észrevétel, javaslat a dokumentumok vonatkozásában nem érkezett.

A szavazás eredménye:

Szervezeti és működési Szabályzat:

Elfogadta: 17 fő **Tartózkodott: 0 fő** **Nem fogadta el: 0 fő**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta.

Továbbképzési terv:

Elfogadta: 17 fő Tartózkodott: 0 fő Nem fogadta el: 0 fő

A Továbbképzési tervet a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta.

2020-2021-es tanév Módosított Beiskolázási terv:

Elfogadta: 17 fő Tartózkodott: 0 fő Nem fogadta el: 0 fő

A Módosított Beiskolázási tervet a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta.

Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszer helyi értékelési szabályzat

Elfogadta: 17 fő Tartózkodott: 0 fő Nem fogadta el: 0 fő

A Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszer helyi értékelési szabályzatot a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta.

Ágfalva, 2020. november 09.

Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola Grundschule Agendorf 9423 Ágfalva, Váci M. 1.

Gyarmati Zoltán
jegyzőkönyv – vezető

Kükedi Józsefné
igazgató

Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola
Grundschule Agendorf
9423 Ágfalva, Váci Mihály utca 1.

JELENLÉTI ÍV

Téma: **Őszi nevelési értekezlet**

Időpont: 2020. november 09. 14 óra

Helyszín: Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola 001-es telephely

NÉV	ALÁÍRÁS
1. Baloghné Fülöp Márta	
2. Domonkosné Szemerédy Zsuzsanna	
3. Eőriné Andrási Anna	
4. Gáspár Brigitta	
5. Gyarmati Zoltán	Gyarmati Zoltán
6. Horváth Hajnalka	
7. Jandó Hajnalka	
8. Kozmáné Détári Krisztina	
9. Kunczi Berniadett	
10. Kükedi Józsefné	
11. Lang Rolandné	
12. Makk Szabolcs	
13. Ferstl - Mikos Dorina	
14. Nemes Kitti	
15. Pintér Szilvia	
16. Rikker Zsófia	
17. Rozmán Zoltán	
18. Süle Nóra	
19. Szemző Eszter	

Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola
Grundschule Agendorf
9423 Ágfalva, Váci Mihály utca 1.

JÁRVÁNYÜGYI ELJÁRÁSREND

DIÁKOK

számára betartandó szabályok

1. A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelési intézményekben **2020. október 1-jétől** kötelező a foglalkoztatottak és a gyermekek, tanulók testhőmérsékletének mérése érkezéskor. A döntés értelmében foglalkoztatott, illetve nagykorú tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket (37,8 °C). Kiskorú tanuló, illetve gyermek esetén, ha testhőmérséklete az ismételt mérés alapján is eléri vagy meghaladja ezt a mértéket, a többi gyermektől, illetve tanulótól el kell különíteni és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell.
2. Reggel és az óraközi szünetek végén a tanulók osztályonként sorakoznak és tanári irányítással mehetnek be az osztályokba.
3. Rossz idő esetén a gyülekező az osztálytermekben történik.
4. Az osztályokat a 6 – 8. évfolyamosok a patak felőli, az 1., 3. és 5. évfolyamosok az erdő felőli bejáraton közelíthetik meg.
5. Az iskola épületébe történő belépéskor a kézfertőtlenítés minden esetben kötelező.

6. Az iskola épületének közösségi tereiben (folyosó, mosdók) a maszk viselése mindenki számára kötelező.
7. A maszk viselése az osztálytermekben megengedett, de nem kötelező.
8. A közösségi terekben tartózkodni csak a tanterem megközelítésének idején lehetséges.
9. Más osztályok osztálytermeibe bemenni csak az órarendben meghatározott tanórákon lehetséges.
10. A mosdókban az alapos kézmosást követően a papírtörlő használata kötelező.
11. A járvány ideje alatt a szakkörök és tömegsport foglalkozások szünetelnek.

AZ ISKOLA DOLGOZÓI

számára betartandó szabályok

1. Az iskola épületébe történő belépéskor a kézfertőtlenítés minden esetben kötelező.
2. Az iskola épületének közösségi tereiben (folyosó, mosdók) és az iskola teljes területén kivéve a tantermeket a maszk viselése kötelező.
3. A maszk viselése az osztálytermekben megengedett, de nem kötelező.
4. Betegség tüneteit mutató gyermek esetén a megfelelő eljárásend utasításait szükséges követni.

<u>Betegség tünetei:</u>

A leggyakoribb tünetek:

- láz (homlokhőmérő a titkárságon elkérhető)
- száraz köhögés
- fáradékonyság

Kevésbé gyakori tünetek:

- fájdalom
- torokfájás
- hasmenés
- kötőhártya-gyulladás
- fejfájás
- a szaglás/ízlelés elvesztése
- bőrkiütés, vagy elszíneződés az ujjakon/lábujjakon

SZÜLŐK

és

AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBA NEM ÁLLÓK

számára betartandó szabályok

1. Az intézmény területére az intézménnyel nem jogviszonyban álló személy (ide értve a szülőket is), csak kivételesen indokolt esetben, előzetes egyeztetést követően léphet.

2. Az épületbe érkező személyekről az intézmény nyilvántartást vezet.

3. Az iskola épületébe történő belépéskor a kézfertőtlenítés minden esetben kötelező.

4. Az iskola épületének közösségi tereiben (folyosó, mosdók) a maszk viselése kötelező.

ELJÁRÁSREND

BETEGSÉG TÜNETEIT MUTATÓ GYERMEK ESETÉN

1. A tünetek észlelését követően a gyermeket azonnal el kell különíteni, melynek helye az iskolépület bal/1-es helyisége.

2. A gyermeket elkülönítő felnőtt köteles maszkot és védőkesztyűt viselni, mely az elkülönítőben rendelkezésre áll.

3. Az észlelő felnőttnek azonnal értesítenie kell az iskolavezetés valamelyik tagját, aki megteszi az alábbi intézkedéseket.

   1) Értesíti az iskolaegészségügyi orvost
      Dr. Németh János (J+J Gyógyító Bt.)
      Tel.: +36-99-508-555; +36-30-283-3180
   2) Értesíti a gyermek gondviselőjét annak érdekében, hogy a gyermeket a legrövidebb időn belül elvigye az iskolából.

4. A szülőnek telefonon haladéktalanul fel kell vennie a kapcsolatot a gyermek háziorvosával.

5. A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

TISZTELETTEL KÉRJÜK ÖNÖKET, HOGY A TANÉV FOLYAMÁN MINDEN ESETBEN KIZÁRÓLAG EGÉSZSÉGES GYERMEKÜKET KÜLDJÉK EL AZ ISKOLÁBA, KÖHÖGÉS NÁTHA ESETÉN A GYERMEKEK MARADJANAK OTTHON!!

A járványügyi helyzet miatt kialakítandó szabályok betartása mindannyiunk közös érdeke, ezért kérjük megértésüket és számítunk támogató együttműködésükre!

Ágfalva, 2020. szeptember 1.

Kükedi Józsefné
igazgató