

**A Dózsa György Általános Iskola
és
Szilágyi Erzsébet Általános Iskolai Egysége**

Szervezeti és Működési Szabályzata

**Érvényessége:
2013. szeptember 1.**

Készítette:

**Tóth Györgyné
igazgató**

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉKE

I. BEVEZETÉS	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, tartalma	5
2. Jogszabályi háttér	5
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	7
1. Intézményi azonosítók	7
2. Az intézmény tevékenységei	7
2.1 Az intézmény alaptevékenységei	7
Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységét a köznevelési törvény előírásai, az intézményi pedagógiai program és helyi tanterv, valamint a nevelési oktatási intézmény megyei, járási szintű feladat-ellátási, intézményműködtetési és fejlesztési terve alapján végzi.	7
2.2 A gazdálkodás módja	8
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	9
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	9
1.1 Vezetők, vezetőség	9
1.2 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	9
1.3 Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje	10
1.4 Az intézmény vezetője	10
1.5 Az intézmény vezetősége	12
2. Az alkalmazotti közösség jogai és kapcsolattartásának rendje	14
2.1 Közalkalmazottak	14
2.2 Az alkalmazotti közösségek jogai	14
2.3 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	15
3. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	15
3.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok	15
3.3 A diákönkormányzat	16
3.4 A tanulók tájékoztatásának rendje, formái	17
4. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	18
4.1 A Szülői Szervezet	18
4.2 A Szülői Szervezet jogai	18
4.3 A szülők intézménybe lépésének és tartózkodásának rendje	19
4.4 A szülői közösséggel való kapcsolattartás	20

4.5 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	20
4.6 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	21
4.7 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	21
5. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	22
5.1 A nevelőtestület és működési rendje	22
5.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei együttműködésének és kapcsolattartásának rendje	24
5.3 A nevelőtestület feladatainak átruházása	27
6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	29
6.1 A külső kapcsolatok célja, formája és módja	29
6.2 Rendszeres külső kapcsolatok	29
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	33
1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	33
1.1 Szakmai alapidokumentum	33
1.2 A pedagógiai program	33
1.3 Az éves munkaterv	34
1.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	34
1.5 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	35
2. A tanév helyi rendje	35
3. A tanítási napok rendje	36
4. Az intézmény munkarendje	37
4.1 A vezetők intézményben való tartózkodása	37
4.2 A közalkalmazottak munkarendje	37
4.3 A pedagógusok munkarendje	37
4.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	38
4.5 Munkaköri leírás-minták	39
5. A tanulók munkarendje	52
6. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása	52
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	52
7.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzése	52
8. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	53
8.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	53
8.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	55
9. A létesítmények és helyiségek használati rendje	57
9.1 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	57
9.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje	58
10. Az iskolai könyvtár működési rendje	60
11. Az iskolai tankönyvellátás rendje	62

12. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás	62
12.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai	62
12.2 A fegyelmi eljárás szabályai	63
13. Védő- óvó intézkedések	65
13.1 Gyermekek- és ifjúságvédelmi ellátás	65
13.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	65
13.3 A mindennapi testedzés rendje	67
13.4 Az egészséges életmódra nevelés	67
13.5 Balesetvédelmi oktatás	67
13.6 Teendők baleset esetén	68
13.7 Teendők rendkívüli esemény esetén	69
14. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei	70
15. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje	71
15.1 A hagyományápolás célja és külsőségei	71

I. BEVEZETÉS

A közoktatásról szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Dózsa György Általános Iskola
2400 Dunaújváros, Köztársaság u. 14.

és

Szilágyi Erzsébet Tagintézménye
2400 Dunaújváros, Bercsényi u. 10.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§(1)]

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, tartalma

A Szervezeti és működési szabályzat célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 16/2013. EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

a) Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok:

- Szakmai dokumentum
- Pedagógiai program (helyi tantervek)
- Házi rend
- Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

b) Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályzatok:

- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés

c) Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályzatok:

- A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
- A szülői szervezet (SZSZ) szervezeti és működési szabályzata
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- Intézményi tanács ügyrendje

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el - a diákönkormányzat és a SZM egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény hivatalos neve: **Dunaújvárosi Dózsa György Általános Iskola**
Székhely: Dunaújváros, Köztársaság út 14.
Intézményegység neve, címe: **Dunaújvárosi Dózsa György Általános Iskola**
Szilágyi Erzsébet Tagintézménye
Dunaújváros, Bercsényi Miklós u.10.

2. Az intézmény tevékenységei

2.1 Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységét a köznevelési törvény előírásai, az intézményi pedagógiai program és helyi tanterv, valamint a nevelési oktatási intézmény megyei, járási szintű feladat-ellátási, intézményműködtetési és fejlesztési terve alapján végzi.

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó szakfeladatok és megnevezésük

<u>Alapfeladatként ellátandó tevékenységek</u>
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)
Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)
Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
kompetencia alapú nevelés-oktatás, referencia- intézményi szolgáltatás intézmények között, fél osztály angol és fél osztály német nyelvű emelt szintű oktatás városi beiskolázással, érték-közvetítő és képességfejlesztő program 1-4 évfolyamon
fél osztály informatika emelt szintű oktatás városi beiskolázással (tagintézmény)

2.2 A gazdálkodás módja

A 2011. évi CXC törvény 21. § (1) bekezdés alapján a köznevelési intézmény jogi személy, amelynek fenntartója a Klebersberg Intézményfenntartó Központ. Közvetlen irányítója, ellenőrzője a Dunaújvárosi Járási Tankerület.

Gazdálkodása alapján nem önállóan gazdálkodó, gazdálkodási jogköre nincs.

A székhely intézmény hosszú pecsétjén az alábbi szöveg szerepel:

**DUNAÚJVÁROSI DÓZSA GYÖRGY
ÁLTALÁNOS ISKOLA
2400 DUNAÚJVÁROS
Köztársaság u. 14.**

A tagintézmény hosszú pecsétjén az alábbi szöveg szerepel:

**DUNAÚJVÁROSI DÓZSA GYÖRGY
ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZILÁGYI ERZSÉBET TAGINTÉZMÉNYE
2400 DUNAÚJVÁROS
Bercsényi u. 10.**

Az intézmény kör alakú pecsétjén az alábbi szöveg szerepel:

**Dunaújvárosi Dózsa György Általános Iskola
Dunaújváros**

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

1.1 Vezetők, vezetőség

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és **gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény élén az **igazgató** áll, a szervezeti egységek élén pedig a **felelős vezetők** állnak:

Dózsa György Általános Iskolai egység:

általános igazgató helyettes (felső tagozat és tanulószoba) vezetője:
felső tagozatos igazgatóhelyettes

igazgató helyettes (alsó tagozat, iskolaotthon, napközi,) vezetője: az alsó tagozatos igazgatóhelyettes

Szilágyi Erzsébet Általános Iskolai Egység

tagintézmény-vezető

Mindkét intézmény munkáját segíti a

szociális és gyermekvédelmi ügyekért felelős igazgató helyettes (az EGYMI és az intézmény közötti koordinátor, a szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért felelős)

1.2 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

1.3 Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje

A teljes vezetés kéthavonta (aktuális események miatt gyakrabban) összeül. Feladatuk a tanév elején közösen összeállított éves munkaterv alapján felmerülő teendők egyeztetése.

Az intézmény igazgatója és tagintézmény vezetője szükség esetén napi kapcsolatban áll egymással (telefonon, vagy ha szükséges, személyesen is).

A munkaközösség-vezetők az éves terv szerint és az aktuális feladatok alkalmával összehívják a munkaközösségek tagjait.

A diákönkormányzatok vezetői év elején egyeztetik a munkaterveket, tanév közben pedig – közös program esetén – megbeszélik a teendőket.

Az ifjúságvédelmi munkát és a védőnői feladatokat egy-egy személy látja el mindkét intézményegységben.

1.4 Az intézmény vezetője

A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a **fenntartó bízza meg** feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak, a helyi kisebbségi önkormányzatnak és az intézményi tanács véleményét.

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- * a nevelő és oktató munka **irányítása és ellenőrzése,**
- * a nevelőtestület **vezetése,**
- * a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése,** végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- * a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- * a munkáltatói, valamint a kötelezettség-vállalási jogkör gyakorlása,
- * a közoktatási **intézmény képviselése,**

- * **együttműködés** biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés,
- * a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése**,
- * a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének **irányítása**,
- * a **döntés** - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője (igazgatója) - a köznevelési törvénynek megfelelően – **egyszemélyben** felelős az alábbiakért:

- * a szakszerű és törvényes működésért,
- * az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- * a pedagógiai munkáért,
- * a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- * a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- * a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- * a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

Dózsa György Általános Iskola vonatkozásában

- felsős igazgatóhelyettes számára
 - a tantárgyfelosztás, órarend készítés jogát
 - a középiskolai felvételi eljárás irányítását
 - a tanulók áthelyezésével, átvételével kapcsolatos döntési jogot
 - döntést minden olyan ügyben, mely a nevelőtestület közvetlen irányítása alá tartozó részével kapcsolatos
 - az éves munkaterv összeállításának jogát
- alsós igazgatóhelyettes számára
 - a tantárgyfelosztás, órarend készítés jogát
 - a tanulók felvételi ügyeiben való döntést
 - a tanulók áthelyezésével, átvételével kapcsolatos döntési jogot
 - döntést minden olyan ügyben, mely a nevelőtestület közvetlen irányítása alá tartozó részével kapcsolatos
- szociális és gyermekvédelmi ügyekért felelős igazgató helyettes számára
 - a tanulók gyermekvédelmi és szociális ügyeiben való eljárást és az intézmény képviselőjét

- együttműködést a gyermekjóléti és szociális intézményekkel
- döntést pályázatokon való indulásban, melyek a szociálisan rászoruló gyermekeket segítik
- az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkájának koordinálását

Szilágyi Erzsébet Tagintézménye vonatkozásában

- Az intézményegység-vezető számára
 - a tagintézmény vonatkozásában dönthet a tanulók felvételi ügyeiben,
 - a tantárgyfelosztás, órarend készítésének jogát,
 - a nevelőtestület pedagógiai munkájának ellenőrzési, irányítási jogát
 - az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát
 - az éves munkaterv összeállításának jogát

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

1.5 Az intézmény vezetősége

A tagintézmény-vezető és a vezetőhelyettesek személye

Az intézményvezető feladatait a pedagógiai és a gazdasági tagintézmény-vezető és vezetőhelyettesek közreműködésével látja el. A tagintézmény-vezető és vezető-helyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás 5 éves határozott időtartamra szól.

A tagintézmény-vezető, pedagógiai vezetőhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. A tagintézmény-vezető és vezető-helyettes esetében feltétel, hogy a feladatait a tagintézményben lássa el. A tagintézmény-vezető és a pedagógiai vezetőhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

A tagintézmény-vezető, vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége

A tagintézmény-vezető és a vezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A vezetőhelyettesek **feladat- és hatásköre** kiterjed egész munkakörükre.

A vezetőhelyettesek **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A vezetőhelyettesek **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatón, a tagintézmény-vezetőn és a vezetőhelyetteseken kívül úgynevezett **középvezetők**ből áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége **konzultatív testület**: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézmény-vezetőség tagjai: az intézményvezető, tagintézmény-vezető, a vezető-helyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője, a diákság pedagógusvezetője, a szakszervezet vezetője, minőségirányítási munkacsoport vezetője, gyermekvédelmi felelős.

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezető szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese, a felső tagozatos igazgatóhelyettes, egyéb esetekben az alsó tagozatos igazgatóhelyettes, a szociális és gyermekvédelmi ügyekért felelős igazgató helyettes vagy a tagintézmény vezető helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezetőhelyettesek helyettesítése:

Felső tagozatos vezetőhelyettest: alsó tagozatos helyettes

Alsó tagozatos vezetőhelyettest: alsó tagozatos munkaközösség-vezető,
ÉKS munkaközösség-vezető, kompetenciás munkaközösség-vezető

Tagintézmény vezetőt: szociális és gyermekvédelmi ügyekért felelős igazgató helyettes helyettesíti távolléte esetén, melyre írásos megbízást kap.

2. Az alkalmazotti közösség jogai és kapcsolattartásának rendje

2.1 Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

2.2 Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A **döntési jogkör** gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

2.3 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi ülések, on-line kapcsolattartás stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség ülését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

3.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma törvényben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi-, technika-, informatika órák, ÉKP-s program órái). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

3.3 A diákönkormányzat

3.3.1 A diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a tanulók **érdekeinek képviselőit** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat szervezeti és működési rendjét a tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

3.3.2 A diákönkormányzat működési feltételei

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

3.3.3 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy (pedagógus) segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján járhat el a képviselőben.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

Ő képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi és a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály diák képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontját az adott tanév munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

3.4 A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.

Az iskola igazgatója: legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén.

A diákönkormányzat vezetője: havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül.

Az osztályfőnökök: folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága:

Az iskola azon dokumentumai, illetve azon részei, amelyek a tanulókra vonatkoznak az első tanítási napon, illetve osztályfőnöki órákon kerülnek ismertetésre.

- * a Pedagógiai Program
- * a Szervezeti és Működési Szabályzat
- * a Házirend
- * az éves munkaterv

A Házirendet az iskolába belépő új tanulók megkapják.

A fent felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden tanuló számára hozzáférhetőek.

Ezek egy-egy példánya megtalálható

- * az iskola honlapján
- * az iskola igazgatójánál
- * az iskola irattárában
- * az iskola könyvtárában.

4. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

4.1 A Szülői Szervezet

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a **Szülői Szervezet**, amelyet képviseleti úton választottak. A Szülői Szervezetet a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választja meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselétében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

4.2 A Szülői Szervezet jogai

A 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 73. § (1) alapján az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- * megválasztja saját tisztségviselőit
- * kialakítja saját működési rendjét
- * az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- * képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében
- * véleményezési jogával él az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, a tanév rendjét, tankönyvrendelését, valamint az SZMSZ azon pontjait illetően, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- * véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez és a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával és a nevelőtestülettel.

4.3 A szülők intézménybe lépésének és tartózkodásának rendje

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell

- * az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- * a tanulók védelmét
- * az intézményi vagyon megóvását

A szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat.

A tanítás kezdete előtt gyermekét csak az iskola kapujáig kísérheti. Kivétel ez alól az első osztályok 2 hetes "beszoktatási ideje". Ebben az esetben is csak a tanulók számára kijelölt bejáraton közlekedhetnek.

Az utolsó tanítási óra után a főbejárat előtt várhatják meg gyermekeiket.

A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket a tanév elején meghirdetett, az iskola bejáratára kifüggesztett és az iskola honlapján közzétett fogadási időben intézheti.

A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.

Fogadóórák ideje:

Dózsa György Általános Iskola:

minden hónap 2. hétfő 17.00 – 18.00

Az iskolaotthonos osztályokban:

időpont egyeztetéssel, ill. sürgős esetben 15.45 után
(a portásnál feliratkozva).

Szilágyi Erzsébet Tagintézmény:

minden hónap 1. hétfő 16.00 – 17.00

Szülői értekezletek ideje:

Tanév elején és az I. félév végén vagy a II. félév kezdetén

Bemutakozó szülői értekeztet a leendő első osztályos gyermekek szüleinek

- az éves munkatervben meghatározott időpontban (Iskolanyitogató)
- Dózsa György Ált. Isk.: a beiratkozásról rendelkező mindenkor hatályos rendelet által meghatározott beiratkozási idő után 2 héten belül (szükség esetén rendkívüli szülői értekeztet is tartható).

Más esetben csak a nevelővel előzetesen egyeztetett időben (tanítási órán kívül) kérhet és kaphat tájékoztatást gyermeke felől.

Az osztály vagy iskolai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő, részt vevő szülők az iskola épületében tartózkodhatnak.

4.4 A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Szervezet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

4.5 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A tájékoztatás, megismerés rendje

A tanulók szülei szülői értekezleteken, fogadóórákon, az iskola honlapján (www.dozsa-duj.sulinet.hu; <http://szilagyi.dunanet.hu>) ismerhetik meg.:

- * a Pedagógiai Programot
- * a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- * a Házi rendet
- * az éves munkatervet

Az iskola fentebb felsorolt dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő szülő számára megtekinthetőek.

A dokumentumok hozzáférhetősége

- * a Pedagógiai Program
- * a Szervezeti és Működési Szabályzat
- * a Házi rend
- * az éves munkaterv

egy-egy példánya megtalálható:

- * az iskola igazgatójánál
- * az iskola irattárában
- * az iskola nevelőtestületi szobájában.

4.6 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontú rendszeres szülői értekezletet tart az osztályfőnök. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Az 5. osztályban oktató-nevelő pedagógusokat is ekkor mutatja be az osztályfőnök.

Az 1. osztályos tanulók szülei a beiratkozáskor is megismerhetik a Pedagógiai Programot és kézhez kapják a Házirendet. A program rövidített változata megtalálható az osztályfőnököknél, a tanári szobában és az iskolatitkári irodában.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként hét, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

4.7 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit **gyermekük magatartásáról, szorgalmáról**, tanulmányi

előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell bevezetni a tájékoztató füzetbe.

Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni a tanítás időtartama alatt nem szabad.

Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt a fegyelmi naplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során.

5. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

5.1 A nevelőtestület és működési rendje

5.1.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó szerve**. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

5.1.2 A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

5.1.3 A nevelőtestület döntési jogköre:

- * a pedagógiai program elfogadása,
- * az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- * a tanév munkatervének jóváhagyása,

- * a tanév átfogó értékelése és beszámoló elfogadása,
- * a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- * a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- * az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- * a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- * a továbbképzési program elfogadása,
- * a házirend elfogadása,
- * saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület üléseiről jelenléti ívet, jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet iktatni kell.

5.1.4 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve rögzíti**.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- * alakuló értekezlet,
- * tanévnyitó értekezlet,
- * félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- * őszi nevelési értekezlet,
- * tavaszi nevelési értekezlet,
- * félévzáró értekezlet,
- * tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

5.1.5 A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

5.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

5.2.1 A munkaközösségek célja

Az azonos (vagy hasonló) műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, tervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösségek elsődleges feladata a közös gondolkodás, a helyi pedagógiai program alapján a fő irányvonalak megvalósítása, az éves intézményi munkaterv alapján az oktató-nevelő munka éves tervezése, megvalósítása

5.2.2 A munkaközösség-vezető kiválasztásának szempontjai

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető vezeti, aki egyben középvezető is. A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a szakmai munkaközösség tagjainak javaslata alapján határozott időre, 1 évre. A megbízás többször is meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezetővel eszemben támasztott követelmények

- * Szakmailag magasan kvalifikált szakember legyen.
- * Rendelkezzen megfelelő tanítási és nevelési gyakorlattal.
- * Legyen képes egy kisebb csoport irányítására, legyen határozott, a feladatok elvégzését számon kérő, segítőkész és empatikus.
- * Jó szervező legyen.
- * Eredményesen tudjon együttműködni az iskolavezetéssel és a kollégákkal.
- * Rendelkezzen magas szintű módszertani kultúrával.
- * Fejlessze tudását önképzéssel és továbbképzéssel.
- * Az intézményi értekezleten legyen képes áttekinthető módon beszámolni az éves munkáról, a fejlesztési feladatokról, a tudásszint-mérések eredményességéről.
- * Rendelkezzék tekintéllyel az adott csoportban nemcsak szakmai tudása, hanem emberi tulajdonságai alapján is.

5.2.3 A szakmai munkaközösség-vezető feladatai középvezetőként

Az iskolavezetés tagjaként

- * Vegyen részt a kibővített vezetői értekezleteken, véleményt formáljon és javaslatot tegyen az aktuális feladatokkal kapcsolatban
- * Az igazgatóval vagy a helyettesel, látogasson órát egyedül, az óralátogatások tapasztalatait vitassa meg az adott nevelővel
- * Figyelje a pályázatokat és munkaközösségének tagjaival igyekezzen eredményesen pályázni
- * Munkáját úgy irányítsa és szervezze, hogy a munkaközösség tagjai adjanak véleményére és középvezetőként tiszteljék.

Jogkörei

- * Döntési jogkörrel rendelkezik:
 - működési rendjéről és munkaprogramjáról
 - szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
 - az iskolai tanulmányi versenyek programjáról
- * Véleményezési jogkörrel rendelkezik:
 - A pedagógus-továbbképzésben való részvételről
 - A pedagógus álláshelyek pályázati kiírásáról
 - A szakmai célokra fordítható pénzeszegek felhasználásáról
 - A gyakornok megfeleléséről, beválásáról
- * Javaslattevő jogkörrel rendelkezik:
 - Az új pedagógus álláshelyek kiírása, meghirdetése
 - Az oktató-nevelő tevékenység szakmai kérdéseinek megválaszolása
 - A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználása

5.2.4 A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai

- * Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, belső továbbképzéseket szervez, kezdeményezi a helyi tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szervez a tanulók tudásának fejlesztése céljából.
- * Támogatja a pályakezdő vagy az intézménybe kerülő gyakorló pedagógusok munkáját.
- * Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- * Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

- * Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- * Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
- * Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, rendszeres időközönként tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatásokat végez, arról elemzést, összesítő értékelést készít és ennek megfelelően javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására vagy fegyelmezésére.
- * A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösséghez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás- és képességszintjét.
- * Összeállítja a pedagógiai program és az intézményi munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- * Írásban beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség éves tevékenységéről évente két alkalommal.

A beszámolót a tanári szobában nyomtatott formában kifüggeszti/közzéteszi a félévi és az év végi értekezlet előtt két nappal.

5.2.5 A munkaközösségi tagok feladatai

- * A saját szakmai munkájuk legjobb tudás szerinti magas színvonalú elvégzése, a tanulók tanulásának irányítása, nevelése.
- * Aktív részvétel a tantestület munkájában, az intézmény korszerű és szakszerű működésének elősegítése.
- * A pedagógiai programban foglaltak és elfogadottak megvalósítása, az esélyegyenlőség biztosítása.
- * Ismerjék és azonosuljanak az intézmény kiemelt céljával, feladataival, legyenek részesei és működjenek közre azok megvalósításában.

5.2.6 A munkaközösségek szerveződése

A munkaközösségek szerveződésének szempontjait az intézményegységekben alkalmazott oktatási módszerek, kerettantervek határozzák meg.

Intézményünkben kiemelt célként szerepel a szövegértés-szövegalkotás és a matematika-logika kulcskompetenciák, valamint az idegen nyelvi kompetencia fejlesztése. Mindezeknek megfelelően az alábbi szakmai munkaközösségeket alakítottuk ki, melyek szerveződésének másodlagos feltétele volt az két intézményegységben a közös munkaközösségek kialakítása:

Alsó tagozaton

- 1) ÉKP-s munkaközösség
 - i) tagjai: az ÉKP program szerinti oktató-nevelő tanítók

- 2) Kompetencia fejlesztő munkaközösség:
 - i) Tagjai: kompetencia alapú programterv szerint tanító pedagógusok
- 3) Hagyományos tantervet alkalmazók munkaközössége
 - i) Tagjai: a kerettanterv szerint tanítók és a napközis nevelők

Felső tagozaton

- 4) Testnevelés munkaközösség
 - i) Tagjai: mindennapos testnevelést tanítók
- 5) Idegen nyelvi munkaközösség
 - i) Tagjai: angol, német nyelvet oktató tanárok
- 6) Szövegértés-szövegalkotást fejlesztő munkaközösség
 - i) Tagjai: azok a pedagógusok, akik saját tantárgyukon belül vállalják a tanulók szövegértő képességének fejlesztését kerettantervi modulok alkalmazásával
- 7) Matematikai logikát fejlesztő munkaközösség
 - i) Tagjai: azok a pedagógusok, akik saját tantárgyukon belül vállalják a tanulók matematikai logikájának fejlesztését kerettantervi modulok alkalmazásával

5.2.7 A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgatóhelyettesek, igazgató.	Feljegyzés jelenléti ív

5.3 A nevelőtestület feladatainak átruházása

5.3.1 Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását – véleményezési, javaslattételi - átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel

tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

5.3.2 A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület - feladat-és jogkörének részleges átadásával - **állandó bizottságokat** (pl. fegyelmi bizottság) hozhat létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

A Fegyelmi Bizottság tagjai:

- fegyelmi bizottság elnöke
- intézményvezető
- érintett vezetőhelyettes
- gyermekvédelmi felelős
- osztályfőnök

5.3.3 Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezetőhelyettes tudtával - úgynevezett nevelői osztály-értekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

5.3.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogkörében a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,

6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

6.1 A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- * közös értekezletek tartása
- * szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- * módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- * közös ünnepélyek rendezése
- * intézményi rendezvények látogatása
- * hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

6.2 Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- Dunaújváros Járási Tankerület igazgatósággal
- Dunaújváros Gazdasági Ellátó Szervezetével
- EGYMI-vel
- a közoktatási intézményekkel (óvodák, általános és középiskolák)
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal (Gyámhivatal, Nevelési Tanácsadó Szolgálat, Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat)
- Egészségmegőrzési Központtal
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- Da Capo Művészeti Iskolával
- Városi Sportiskolával
- Szakszolgálatokkal (Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Intézet, Jószolgálati otthon, Gyámügyi Hivatal)

egyéb szervezetekkel:

- Bartók Béla Kamaraszínház és Művészetek Háza: rendezvények látogatása
- MMK: kiállítás, rendezvények látogatása
- József Attila Könyvtár: rendezvények látogatása
- Dózsa Mozicentrum: iskolai közös mozilátogatás
- Intercisa Múzeum
- Dunaújvárosi Főiskola Neveléstudományi Tanszék

A kapcsolatot mindig a szervezet jellege adja, így a kapcsolatot az annak szakmailag megfelelő személy látja el.

- igazgató
- tagintézmény-vezető
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség vezetők
- DÖK vezetők
- gyermekvédelmi felelős
- osztályfőnök
- szaktanárok

2011. évi CXC. törvény 24.§ (3) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén **párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet** nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

6.2.1 A kapcsolattartás rendje az EGYMI-vel

- A Göbel János György Fejér Megyei Gyógypedagógiai Központ és Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, valamint a Nevelési Tanácsadó szakvéleményének megismertetése az osztályfőnökkel és a gyermekkel foglalkozó pedagógusokkal.
Felelős: igazgatóhelyettesek, gyermekvédelmi felelős
- A Göbel János György Fejér Megyei Gyógypedagógiai Központ és Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, valamint a Nevelési Tanácsadó szakvéleményét az adatlappal együtt az intézmény vezetője megküldi az EGYMI vezetőjének.
- Az utazó gyógypedagógus előzetes információgyűjtésekor a hospitálás, a tanórai részvétel, a gyermek megfigyelésének megszervezése.
Felelős: felsős, alsós igazgatóhelyettes, aki egyben integrációs feladatokért felelős vezető.

- Team-megbeszélések megszervezése.
Felelős: igazgató.
Az intézményen belüli kapcsolattartást az alsós igazgatóhelyettes, mint az integrációs feladatokért felelős vezető végzi az érintett gyermeket tanító pedagógusok körében.
- Az együttműködési megállapodás kialakítása és megkötése.
Felelős: igazgató.
- Az utazó gyógypedagógus konkrét munkarendjének kialakítása.
Felelős: igazgató, alsós, felsős igazgatóhelyettesek.
- A közoktatási törvényben megfogalmazott többlétszolgáltatások biztosítása: fejlesztő szoba, speciális tanterv, tankönyvek, tanulási segédletek.
Felelős: igazgatóhelyettesek.
- Speciális fejlesztő eszközök tanulási, életvitelt segítő technikai eszközök.
Felelős: igazgató, integrációs feladatokért felelős vezető, gazdaságvezető, oktatástechnikus.
- A gyermek integrációjában részt vevő pedagógusok közvetlen kapcsolatot tartanak az utazó gyógypedagógusokkal – egyéni fejlesztési tervek elkészítésekor szakmai tanácsot kérnek.
Felelős: igazgatóhelyettesek.

6.2.2 Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartásért felelős:

- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- Gyermekjóléti Szolgálat kijelölt munkatársa

A kapcsolattartás módja:

- Intézményi jelzés írásban a szolgálatnak probléma esetén
- Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása
- Szükség szerint eszmegbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával
- Szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével

Ellenőrzés módja: dokumentum ellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel.

Dokumentálás módja:

- Határozatok és levelezés tanügy-igazgatási dokumentumok közötti nyilvántartással
- Családlátogatásokról, eszmegbeszélésekről feljegyzés, napló, bejegyzés készítése

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

1.1 Szakmai alapdokumentum

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

1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

¹ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a *közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a *tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

1.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok

hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

1.5 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés rendje a kinyomtatás után az általános szabályok szerint történik. Általános aláíró az intézményvezető, hiányzása esetén a helyettes az aláíró a kiadmányozási rend szerint

2. A tanév helyi rendje

2.1 A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. A tanév általános rendjéről a miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

2.2 A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- * a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- * az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- * a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- * a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap) rendjét,
- * a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- * a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- * a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- * az országos kompetencia mérés idejét, rendjét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

2.3 Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon**:

**Dózsa György Általános Iskola:
6.30 órától 18.00 óráig**

**Szilágyi Erzsébet Tagintézmény:
6.30 órától 19.00 óráig tartva**

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a **nyitva tartás** csak az intézményvezető által engedélyezett **szervezett programokhoz kapcsolódik**. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

3. A tanítási napok rendje

3.1 A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8.00 órától 16.00 óráig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulóokra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

3.2 Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 5-20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

3.3 Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt **tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat**. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény félévente **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni, alábbi időszakokra. Reggel 7.15 illetve 7:30 (Szilágyi) órától 13.35 óráig pedagógus felügyel a tanulókra a délelőtti órarend szerint. Az iskolaotthonos osztályokban 16 óráig, a napközi otthonban 16.30 óráig.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermek-felügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.

4. Az intézmény munkarendje

4.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettesei heti beosztás alapján látják el az **ügyeletes vezető** feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

4.2 A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

4.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó **pedagógus heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a

nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, *tanulókkal a szakfeladatának megfelelő* foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok **napi munkarendjét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai igazgatóhelyettesek állapítják meg - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását **előzetesen jelentenie kell**, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A **szakszerű helyettesítés** érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában vagy a szertárakban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatóhelyetteseknek.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámom felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, **egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** – az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

4.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

4.5 Munkaköri leírás-minták

4.5.1 Pedagógus munkaköri leírása

Az intézmény neve: Dózsa György Általános Iskola
Az intézmény címe: 2400 Dunaújváros, Köztársaság u. 14.
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: tanár **FEOR száma:** 2431

A munkakört betöltő

- a) iskolai végzettsége:
- b) szakképesítése:
- c) kötelező óraszám:
- d) munkaideje:
- e) felette a munkáltatói jogkör gyakorlója:
- f) közvetlen felettese, szakmai irányítója:

A munkakörnek utasítást adó munkakör

Vezető beosztású munkakörök: iskolaigazgató,
iskolaigazgató-helyettes,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,

2012. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről

2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a

köznevelési intézmények névhasználatáról
11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

A pedagógus jogai

A pedagógus közfeladatot ellátó személy.

A tanárt munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

Személyét, mint pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Joga, hogy

- a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelési és tanítás módszereit megválassza.
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének **figyelembevételével, az anyagi lehetőségeknek megfelelően** kiválassza az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- irányítsa, minősítse, és értékelje a tanulók munkáját, tudását.
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- szakmai ismeretét, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában
- szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó egyesületek munkájában
- az iskola könyvtárán keresztül **használatra** megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

A pedagógus döntési jogköre

- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása.
- A nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A pedagógiai program, SZMSZ, Házirend elfogadása
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- Részvétel tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben.
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása.

- Az intézményvezető pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Szakmai feladatok

A tanévre vonatkozó egyénre szabott feladatokat az iskola éves munkaterve, a tanórákat, az egyéni fejlesztéseket, a tanórán kívüli órákat a tantárgyfelosztás tartalmazza, melyek évente aktualizálva képezik a munkaköri leírás mellékletét.

Együttműködés a szülőkkel

- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- A tanuló és a szülő emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülőket figyelmezteti gyermekük jogainak megóvása, fejlődése érdekében, s tájékoztatja őket, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek ezek érdekében.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Alapfokú nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:

- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi, bejelenti az iskola vezetésének,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartására, az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket a tanuló részére átadja.
- ha indokoltnak tartja, a tanulót nevelési tanácsadásra, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálatra küldi.
- haladéktalanul értesíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.

A pedagógus felelős

- A rábízott tanulók testi és szellemi épségéért.
- A tanítási óra rendjét, pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos végzéséért (naplók, ellenőrző könyvek, törzskönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok, felmérések javítása).
- Az éves tanmenet elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva).
- Minden hónap végéig a túlóra, helyettesítés jelentés (nyomtatvány) leadásáért.
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért és a benne foglaltak megvalósításáért.
- Az átvett- az oktatást segítő – eszközökért.
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért.
- Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást, igazolatlan hiányzás esetén a szabályoknak megfelelően jár el.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját

Titoktartás

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Osztályfőnök munkaköri leírás - kiegészítés

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknél a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást, igazolatlan hiányzás esetén a szabályoknak megfelelően jár el.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját

Munkaközösség-vezető munkaköri leírás kiegészítés

Szakmai munkaközösség-vezetői feladatai, mint középvezető

Az iskolavezetés tagjaként

- Vegyen részt a kibővített vezetői értekezleteken, véleményt formáljon és javaslatot tegyen az aktuális feladatokkal kapcsolatban
- Az igazgatóval vagy a helyettesével, illetve a törvénymódosítás alapján látogasson órát egyedül, az óralátogatások tapasztalatait vitassa meg az adott nevelővel
- Figyelje a pályázatokat és munkaközösségének tagjaival igyekezzen eredményesen pályázni
- Munkáját úgy irányítsa és szervezze, hogy a munkaközösség tagjai adjanak véleményére és középvezetőként tiszteljék.

Jogkörei

- Véleményezési jogkörrel rendelkezik
 - A pedagógus-továbbképzésben való részvételről
 - A pedagógus álláshelyek pályázati kiírásáról
 - A szakmai célokra fordítható pénzeszegek felhasználásáról
 - A gyakornok megfeleléséről, beválásáról
- Javaslattervő jogkörrel rendelkezik
 - Az új pedagógus álláshelyek kiírása, meghirdetése
 - Az oktató-nevelő tevékenység szakmai kérdéseinek megválaszolása

A munkaközösség-vezetőként további feladatai és jogai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, belső továbbképzéseket szervez
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, rendszeres időközönként tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatásokat végez, arról elemzést, összesítő értékelést készít és ennek megfelelően javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására vagy fegyelmezésére
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösséghez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás- és képességszintjét
- Összeállítja a pedagógiai program és az intézményi munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség éves tevékenységéről évente két alkalommal a félévi és az év végi értekezleten szóban és írásban.

4.5.2 Iskolatitkár munkaköri leírása

1. Munkavállaló

Név:

Munkakör:

Beosztása: iskolatitkár

Munkaideje: 40 óra

Munkáltatói jog gyakorlója:

Munkaidő beosztás:

2. Munkavégzés

Munkavégzés: az utasításokat a Dózsa György Általános Iskola vezetői adják, az aktuális munkaidő beosztást a Dózsa György Általános Iskola igazgatója hagyja jóvá.

Munkavégzés helye:

Dózsa György Általános Iskola, Dunaújváros, Köztársaság u. 14. vagy

Dózsa György Általános Iskola Szilágyi Erzsébet Általános Iskolai Egysége, Dunaújváros, Bercsényi u. 10.

Kritérium: iskolatitkár olyan ember lehet, aki lelki adottságainál, jelleménél fogva alkalmas arra, hogy a gyermekekkel és azok szüleivel jó viszonyt tud kialakítani. Erős empátiás és nagyon jó kommunikációs-készséggel rendelkezzen, precíz, határozott, ugyanakkor nagyon elfogadó, megértő személyiség legyen. A munkakör betöltéséhez legalább középszintű végzettség szükséges. Az iskolatitkárt az intézmény igazgatója nevezi ki, közvetlen felettese oktatási feladatok ellátásával kapcsolatban az intézmény igazgatója, gazdasági feladatok ellátásával kapcsolatban a gazdaságvezető.

Az iskola épületét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el. A jelen munkaköri kötelezettségben nem szabályozott, de az iskolavezetés által kiadott utasításokat mindenkor köteles végrehajtani.

3. Feladatai

- a jelenléti ívet köteles naponta aláírni.
- szakértelemmel kezeli és naprakészen vezeti a tanulói és dolgozói nyilvántartási rendszereket (KIR, Magiszter).
- az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését.
- a postabontás után iktatja az ügyiratokat, az iskolavezetés utasítása alapján a címzetteknek továbbítja.
- a határidős feladatokat számon tartja.
- kezeli a tanuló-nyilvántartást, nyilvántartja a belépő és kilépő tanulókat, a változásról jelentést készít az önkormányzat oktatási irodája felé, részt vesz a beíratásban.
- segíti az iskolaorvos és az iskolai védőnő munkáját.
- iktatja, rendszerezi, biztonságos helyen tartja az iskolai szabályzatokat, dokumentumokat.

- ellátja a gépelési feladatokat.
- a tanulókkal kapcsolatos nyomtatványokat nyilvántartja, rendszerezi és kiadja.
- a postai bélyegnyilvántartást vezeti anyagi felelősség mellett, vezeti a postakönyvet.
- telefon ügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet, minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól vagy helyetteseitől utasítást kap, különösen
 - * tantestületi értekezletekről,
 - * tanulók fegyelmi tárgyalásáról,
 - * munkaközösségi értekezletről és
 - * vezetői értekezletekről.
- információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján.
- munkáját az iskolavezetés tagjainak utasítása alapján tudása szerint maradéktalanul ellátja.
- elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- felelős az intézményi ügyek titkos kezeléséért.
- az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- aktívan részt vesz az intézmény rendezvényein.
- munkájával segíti feletteseit és az intézmény dolgozóit.
- táppénzjelentést készít az Államkincstár felé.
- részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében.
- a diákigazolványokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézését elvégzi.
- ellátja a szakmai teljesítés igazolási feladatokat, a Kötelezettségvállalási Szabályzatban leírtaknak megfelelően.

4. Különleges felelőségek

4.1. Személyekért

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.

Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket az anyagi lehetőségek szerint.

4.2. Vagyonért

Felelős az intézmény eszközeinek és az általa használt helyiségek berendezésének megóvásáért és rendben tartásáért. A balesetveszélyekről, rongálásokról és az elhasználódásból eredő hibákról a felelős személyt értesíti.

4.3. Felelőségre vonható

Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, melyért anyagilag és erkölcsileg is felelős.

Felelőségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

4. 4. Bizalmas információk

Munkaköre egyértelműen bizalmi jellegű.

A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat /dolgozói, tanulói, szülői/ csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

4. 5. Kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a fenntartóval és annak szervezeteivel, a társintézményekkel, ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Együttműködik az intézmény valamennyi dolgozójával.

4. 6. Munkakörülmények

Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, az IMIP és a Kollektív Szerződés alapján végzi.

Szabadsága, ha más probléma nem vetődik fel, a tanítási szünetekben adható ki.

Munkájának megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az intézményben.

5. Járandóság

A végzettségnek megfelelő bérbesorolás szerinti munkabér illeti meg.

Amennyiben a fenntartó biztosítja, étkezési jegyet kap.

50%-os utazási kedvezményre jogosító igazolványt vehet igénybe.

4.5.3 Rendszergazda munkaköri leírása

1. Munkavállaló

Név:

Munkakör:

Beosztása: rendszergazda

Munkaideje: 40 óra

Munkáltatói jog gyakorlója:

Munkaidő beosztás: :

2. Munkavégzés

Munkavégzés: az utasításokat a Dózsa György Általános Iskola vezetői adják, az aktuális munkaidő beosztást a Dózsa György Általános Iskola igazgatója hagyja jóvá.

Munkavégzés helye:

Dózsa György Általános Iskola, Dunaújváros, Köztársaság u. 14.

**Dózsa György Általános Iskola Szilágyi Erzsébet Általános Iskolai Egysége,
Dunaújváros, Bercsényi u. 10.**

Kritérium: a munkakör betöltéséhez főiskolai végzettség szükséges. A rendszergazdát az intézmény igazgatója nevezi ki, közvetlen felettese oktatási feladatok ellátásával kapcsolatban az intézmény igazgatója, gazdasági feladatok ellátásával kapcsolatban a gazdaságvezető.

Az iskola épületét az iskolavezetés valamely tagjának engedélyével hagyhatja el. A jelen munkaköri kötelezettségben nem szabályozott, de az iskolavezetés által kiadott utasításokat mindenkor köteles végrehajtani.

3. Feladatai

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve végzi.

- a jelenléti ívet köteles naponta aláírni,
- figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését,
- a szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre,
- az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat,
- részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében,
- az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés

esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését,

- leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük,
- rendszeres ellenőrzi a szertárakban, irodákban elhelyezkedő gépeket, karbantartja azokat,
- kidolgozza és betartatja a számítógépek használati szabályzatát,
- segíti a pedagógusok tanórai munkáját,
- segít a pedagógusoknak a multimédiás tanítási segédletek elkészítésében,
- adatszolgáltatásával segíti az informatikai témájú pályázatok elkészítését,
- segít az iskolai rendezvények lebonyolításában.

Hardver

- elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak és a gazdaságvezetőnek és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja,
- kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet,
- kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval,
- rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül (lehetőleg) gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről,
- az eszközökön észlelt károknál javaslatot tesz az anyagi kártérítésre,
- rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak és a gazdaságvezetőnek a számítástechnikai terem és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja,
- az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi.
- az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésében segítséget nyújt,
- az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez,

- szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére,
- megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja,
- üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

4. Különleges felelőségek:

4.1. Személyekért

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.

Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

4.2. Vagyonért

Felelős az intézmény eszközeinek és az általa használt helyiségek berendezésének megóvásáért és rendben tartásáért. A balesetveszélyekről, rongálásokról és az elhasználódásból eredő hibákról a felelős személyt értesíti.

Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

4.3. Felelősségre vonható

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

4.4. Bizalmas információk

A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat /dolgozói, tanulói, szülői/ csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

4. 5. Kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Együttműködik az intézmény valamennyi dolgozójával.

4. 6. Munkakörülmények

Munkájának megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az intézményben.

Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, az IMIP és a Kollektív Szerződés alapján végzi.

Szabadsága, ha más probléma nem vetődik fel, a tanítási szünetekben adható ki.

5. Járandóság

A végzettségnek megfelelő bérbesorolás szerinti munkabér illeti meg.

Amennyiben a fenntartó biztosítja, étkezési jegyet kap.

50%-os utazási kedvezményre jogosító igazolványt vehet igénybe.

5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a **házi rend határozza meg.**

A házi rend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója, pedagógusára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

6. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

1. A Dunaújvárosi Dózsa György Általános Iskolában a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvény rendelkezéseit megtartva lehet gazdasági reklámtevékenységet folytatni, a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény 4-13. §-a számos tiltó rendelkezéseit betartva
2. Intézményünkben tilos közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermek, fiatalok fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
3. Tilos a dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása intézményünkben és annak bejáratától számított százméteres távolságon belül.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

7.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

- * biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- * segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- * az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- * szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult személyek

- * igazgató, tagintézmény-vezető
- * igazgatóhelyettesek
- * munkaközösség-vezetők

Az igazgató és a tagintézmény-vezető - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki

- * a pedagógusok munkafegyelme
- * a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- * a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- * az adott tanév feladatainak eredményes végrehajtása (pl. kompetenciaalapú oktatás, nem szakrendszerű oktatás, SNI-s tanulók, HHH-s tanulók integrációját segítő oktatás)
- * a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen fontos ellenőrzési területek:
 - a nevelő előzetes felkészülése és tervező munkája
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek, különös tekintettel a differenciálásra, kooperatív technikák
 - a tanulók ellenőrzése, értékelése
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus
 - egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
 - a felzárkóztatás és a tehetséggondozás.
- * a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás
- * a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.

8. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

8.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - **a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint** tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozást vezethet olyan személy is, aki nem az iskola pedagógusa.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 8-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülő aláírásával.

A **jelentkezés önkéntes**. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt (délutáni órarend). A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek, a szülői kérésnek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A tanulószobai jelentkezést írásban szülői aláírással kell jelezni az iskola által kiadott jelentkezési lapon.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők az alsós igazgatóhelyettes irányításával állapítják meg.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérése alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A napközis foglalkozások rendje: 11.40 órától 16.30 óráig
A tanulószobai foglalkozások rendje: 14.00 órától 16.00 óráig

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkörök vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre **meghatározott tematika** alapján történnek. Erről, valamint a támogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók

zenei képességeinek, személyiségének igényes **fejlesztése** és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportkörök

A tanulók **mindennapi testedzésének**, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportkörüi foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinknak a **különböző sportági** (kosárlabda, röplabda, kézilabda, labdarúgás, aerobic) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

Az igazgató, illetve helyettese ellenőrzi a foglalkozásokat, illetve támogatja a sportkörüi munkát.

A könyvtár

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az SZMSZ tartalmazza.

Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatást. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az első két évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek.

A harmadik évfolyamtól a korrepetálás **differenciált foglalkoztatással** - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

A felzárkóztató, fejlesztő, valamint egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik és a szakszolgálatok javaslatai alapján az EGYMI gyógypedagógusai, a tanítók, a szaktanárok jelölik ki. Részvételük a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

8.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele elősegíti a tehetséges tanulók további fejlődését.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezetőhelyettes irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola **munkaterve alapján** szervezhetők. Az osztálykirándulás idejét, helyét és a résztvevők számát írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell **az osztály szülői közösségével egyeztetni** a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola alapítványa is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi **kísérő nevelőt** vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény - **az igazgató engedélye szükséges**. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató vagy a helyettes engedélye szükséges.

Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Kivételt képez ez alól a hit- és erkölcstan oktatáson résztvevő tanulók kötelezettsége. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

9. A létesítmények és helyiségek használati rendje

9.1 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület rendje

A feladatellátási helyek épületeinek főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. A főbejárat fölött állandó jelleggel leng a Magyar Köztársaság és az Európai Unió zászlója. Az épület lobogózása a gondnok feladata.

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

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

Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyónvédelem miatt az épület nyitott főkapuja mögötti üveges bejárati ajtót a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A gondnok feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuk zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A gondnok

gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a tanári szobába kell leadni.

Az osztálytermeket az utolsó órát tartó nevelő, szaktanár, vagy az általa megbízott tanuló zárja be. A tanterem zárását tanítási idő után a gondnok, az épület nyitvatartási ideje után a karbantartó ellenőrzi, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

Az intézményben tartózkodás rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonszükségleti okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - a gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt terület a gondnok, vagy a karbantartó nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

9.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a nyelvi laboratóriumban, az informatikai teremben, a tanműhelyekben - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiség-használati rend a következőket tartalmazza:

- * a szaktanterem típusa, neve,
- * a terem felelősenek neve és beosztása,
- * a helyiségben tartózkodás rendje,
- * a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- * a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, nyelvi labor, tanműhely, stb.) használatához.

A sajátos nevelési igényű és a tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók számára kialakított fejlesztő szoba használati rendjéért az abban tanító gyógypedagógusok és fejlesztő pedagógusok felelnek. A tanulók a fejlesztő szobát csak pedagógus jelenlétében használhatják. A speciális eszközökkel berendezett fejlesztő szobát csak az arra jogosult tanulók használhatják.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltarába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az

anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az irattárban kell leadni és iktatni, másik példányát a berendezésekért felelős dolgozónál (iskolatechnikus, rendszergazda) marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a felelős dolgozónak meg kell semmisítenie a leadott példányt.

Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért. Az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az oktatástechnikus felelős.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági igazgatóhelyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az oktatástechnikusnak a hiba megjelölésével, aki az újbóli használatba vételről tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott kár szabályozását a Házirend tartalmazza.

10. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár feladata

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, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Vasvári Pál Általános Iskola
- József Attila Könyvtár Gyerekkönyvtár
- Országos Széchenyi Könyvtár

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása a mellékletben elhelyezett könyvtári működési szabályzatokban található.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

11. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét és az ingyenes tankönyvek használatának rendjét a 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet 29§-ban meghatározottak alapján az iskolai házirendnek kell tartalmaznia.

12. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás

12.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53-54. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik köteleességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást elutasíthatja
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyvet kell készíteni
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

12.2 A fegyelmi eljárás szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában és 53-61. §-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és szülőjét/gondviselőjét 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 és a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A fegyelmi bizottság tagjai:
 - a fegyelmi bizottság elnöke,
 - az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
 - az érintett tanuló osztályfőnöke,
 - az iskola ifjúságvédelmi felelőse,
 - a gyermek családgondozója (ha van).

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője/gondviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A 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 tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

13. Védő- óvó intézkedések

13.1 Gyermek- és ifjúságvédelmi ellátás

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

13.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi prevenció rendje

2008 óta főállású iskolavédőnök dolgozik intézményünkben, aki az általa összeállított, az iskola igazgatójával és az iskolaorvossal egyeztetett éves munkaterv alapján látja el teendőit szoros munkakapcsolatot tartva az intézmény igazgatóhelyetteseivel.

A védőnő munkájának végzése során segíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

Az egyeztetett munkatervben foglaltak szerint fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Szoros munkakapcsolatot tart fenn az ifjúságvédelmi felelőssel.

Az iskolaorvos valamint az iskolát ellátó védőnő a feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos által végzett ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- Elvégzi a szűrésre kötelezett évfolyamok tanulóinak vizsgálatát
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett-testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Szükség esetén sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, további vizsgálatokra háziorvoshoz irányítja a diákokat, a védőnő közreműködésével

rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Az intézményben heti 1 alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus felügyelete mellett történnek.

Az iskolai védőnő feladatai

- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- Elsősegélynyújtás
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése
- Az orvosi vizsgálatokat megelőző alapszűrések elvégzése:
 - testi fejlődés
 - pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés
 - érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás)
 - mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások)
 - golyvaszűrés
 - vérnyomásmérés
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az egészségtan oktatásában (elsősorban az alábbi témákban: az egészséggel kapcsolatos alapismeretek oktatása, személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás, családtervezés, fogamzásgátlás, szülői szerep, csecsemőgondozás, szenvedélybetegségek megelőzése)
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.)

A fogorvosok rendszeresen szűrik a tanulókat, jelzik, hogy mikor melyik osztály mehet vizsgálatra.

13.3 A mindennapi testedzés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illetően 3 testnevelés órán vesznek részt. A többi napon a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. Ez felmenő rendszerben megszűnik és a mindennapos testnevelés, 5 testnevelés óra veszi át a helyét.

A tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre és a tanév egész időtartamára csak az iskolaorvos mentheti fel - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelési órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja.

13.4 Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást, melyet előre összeállított terv alapján az Egészségmegőrzési Központ dolgozói, illetve szakirányú tanfolyamot végzett pedagógusaink látnak el. Ugyancsak ilyen jellegű feladatot lát el az iskolai védőnő. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, drog-, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

13.5 Balesetvédelmi oktatás

Az első tanítási napon az osztályfőnökök balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat.

Témák:

- * Helyes közlekedés az utcán
- * Baleseti veszélyforrások az iskolában
- * Védekezés a balesetek ellen
- * Mi a teendő baleset esetén?

A baleseti oktatás időpontját a naplóban rögzíteni kell.

Tantárgyakkal kapcsolatos balesetvédelmi oktatás

A testnevelés, technika, fizika és kémia órákon a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell.

Minden - fenti tantárgyat tanító - szaktanár rendelkezik erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

Tanítási szünetek előtti balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a naplóban is rögzíteni kell.

13.6 Teendők baleset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- * a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia
- * a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- * minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett 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 iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján:

Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell az igazgatónak, vagy helyettesének és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 5 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanulónak kell adni.

A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélnőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.

13.7 Teendők rendkívüli esemény esetén

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- * igazgató
- * igazgatóhelyettesek
- * munkavédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a/ a fenntartót
- b/ tűz esetén a tűzoltóságot
- c/ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- d/ személyi sérülés esetén a mentőket
- e/ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre.

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- * a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról
- * a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- * a vízszerezési helyek szabadrá tételestől
- * az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- * a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecskek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- * a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- * a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- * az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- * az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- * az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

14. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A Közoktatásról szóló törvény erre vonatkozó 118. § (12) bekezdése 2013. augusztus 31-ig van hatályban.

15. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

15.1 A hagyományápolás célja és külsőségei

A hagyományápolás célja

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében. Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy a felkészítés és a felkészülés egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Ünnepélyek

Intézményi szintű ünnepély

Tanévnyitó az első osztályosok számára

Iskolai szintű ünnepélyek

Tanévnyitó

Október 6-a, nemzeti emléknap

Október 23-a, a köztársaság kikiáltásának évfordulója

Karácsonyi ünnepély

Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója

Nemzeti összetartozás napja (június 4.)

Ballagás

Tanévzáró

Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola névadójának személyével kapcsolatos rendezvény:

- Dózsa-hét,
- Szilágyi-hét.
- Elsős avatás

Egyéb rendezvények:

- Halloween-party
- őszi mulatság
- témahetek
- Üstökös kupa
- játszoházak
- Mikulás-kupa
- farsangi bál
- családi nap
- gyermeknap
- tanulmányi, sport, műveltségi és játékos versenyek
- kiállítások, játszoház, disco
- hagyományos táborok: balatoni táborok, nyelvi táborok, külföldi táborozás, csereüdülés, erdei iskola

A hagyományápolás külsőségei

Intézményünk jelképei:

- Az aulában felállított Dózsa-szobor
- A tanulóink körében meghirdetett pályázatra alkotott Dózsa-jelvény
- A tanulók által alkotott szöveg és annak megzenésítése, a Dózsa-induló
- A tanulóink körében meghirdetett pályázatra alkotott Szilágyi-embléma
- Szilágyi póló

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük.

Ünnepi egyenruha:

- lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz
- fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék: sötét vagy fekete szoknya/nadrág, fehér blúz/ing.

Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után **a nevelőtestület 2013. március 31. napján elfogadta.**