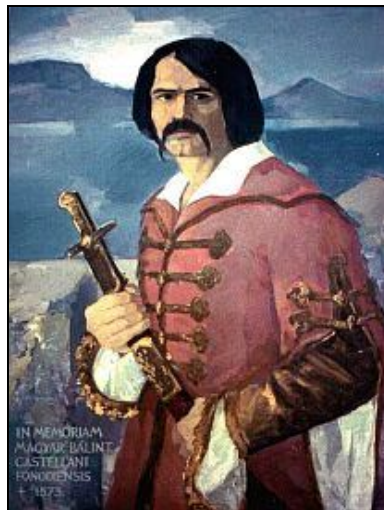


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

PALONAI MAGYAR BÁLINT ÁLTALÁNOS ISKOLA

8640 FONYÓD, FŐ U. 8.



TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ RÉSZ	2
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	6
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, VEZETŐSÉGE ÉS MUNKA RENDJE, MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	23
4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	37
5. ELJÁRÁSRENDEK	46
6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	51
7. ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN	54

BEVEZETŐ RÉSZ

Palonai Magyar Bálint Általános Iskola intézményi szakmai alapküldetése szerinti

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi alapító okiratot adom ki:

A köznevelési intézmény:

A) Hivatalos neve: Palonai Magyar Bálint Általános Iskola
rövidített neve: P.M.B.Ált.Isk.

Feladatellátási helye:
Székhelye: 8640 Fonyód, Fő utca 8.

Fenntartó neve és székhelye:
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Fonyódi Tankerület 138000
1055 Budapest Szalay u. 10-14.

Működtető neve és székhelye:
Fonyód Város Önkormányzata
8640 Fonyód Fő utca 19.

Típusa:
- általános iskola

OM azonosító: 034007

Jogállása: jogi személyiségű szervezeti egység

B) Alapfeladata:

Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása:
 - hallássérült,
 - tanulásban akadályozott (enyhe értelmi fogyatékos),
 - beszéd fogyatékos,

egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

Nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 560 fő

Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

1-8. évfolyam

Iskolai könyvtár ellátásának módja:

– saját szervezeti egységgel

Speciális jellemzők:

úszásoktatás:

sportlétesítménnyel megállapodás alapján

egyéb:

- idegen nyelv oktatása 1-3 évfolyamon

- nyelvi csoportbontás

- mindennapos, idegen nyelvű nevelés és oktatás fakultáció

- tehetséges tanulók fejlesztése, gondozása

Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

pontos cím: 8640 Fonyód, Fő utca 8.

helyrajzi szám: 6722

hasznos alapterület: 3912 nm

jogkör: vagyonhasználati jog KLIK

működtető neve: Fonyód Város Önkormányzat 8640 Fonyód, Fő utca 19.

D) Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezete

Az intézmény élén a Palonai Magyar Bálint Általános Iskola igazgatója áll. Az intézményigazgató helyettese egyben az iskola általános igazgatóhelyettese.

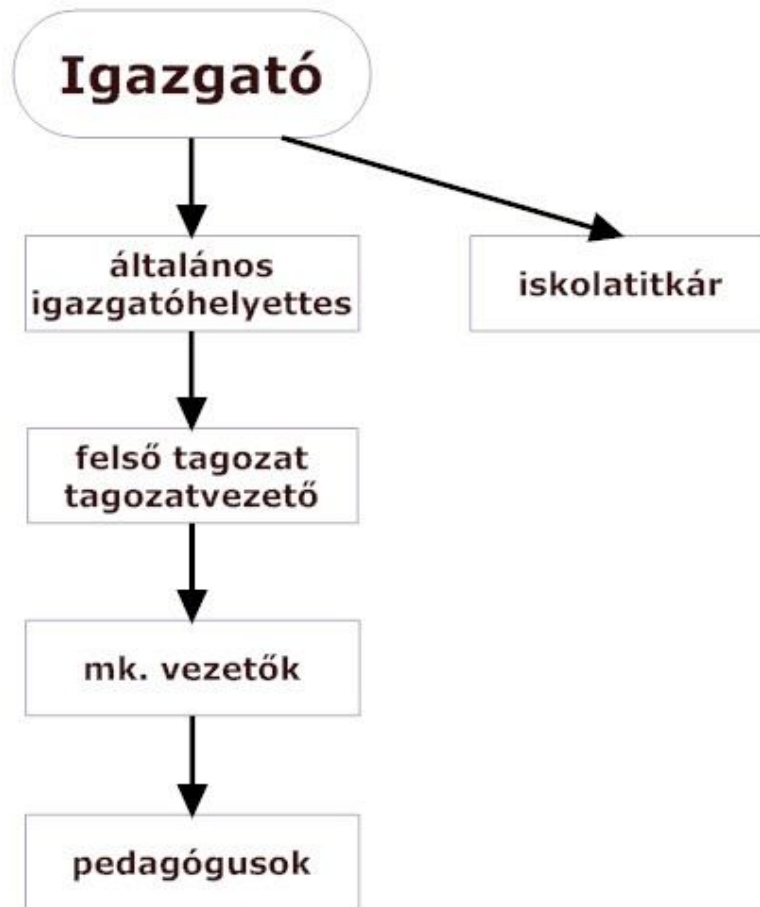
Az általános iskolában az igazgató munkáját az általános igazgatóhelyettes és felső tagozat tagozatvezetője segíti.

Az általános iskolában egy alsós és három felsős munkaközösség-vezető koordinálja a munkaközösségek munkáját.

Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

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 felépítésünket.

E) Intézményi szervezeti ábra



2. A MŰKÖDÉS RENDJE

A tanév helyi rendje

1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 30-ig tart. A tanév általános rendjéről az emberi erőforrások minisztere évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a **nevelőtestület határozza** meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

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 ünnepek 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
- a szülői értekezletek időpontjait, a Szülők Fórumának dátumait
- a kitüntetések felterjesztésének határidejét
- a foglalkozásszervezésekkel kapcsolatos teendők rendjét és határidejét.

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

3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon**: 7 órától 18 óráig tart nyitva.

Az intézmény **hivatalos munkaideje** tanítási napokon: 8 órától 16.30 óráig tart.

A szokásos nyitva tartási rendről 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.

A tanítási napok rendje

1. A tanítási órák rendje

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

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8-tól 14-ig tart.

A kötelezően választott fakultációs tanórákat 14 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 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 tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10 perc, a 2. óra utáni 20 perc, az ötödik óra után 5 perc a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében- a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók egészségük érdekében - lehetőség szerint az **udvaron** töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést lehetőség szerint 11.30 és 14.00 óra között kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgatóság engedélyével - az óráközi szünet eltolásával kivételes esetben tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a második óra után a csengetésig.

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 és diákok látják el.

Az intézmény évente **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 ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatóak.

Az **ügyeleti rend** kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni időszakokra:

- reggel 7-től 8 óráig,
- napközben 11.50 órától 16,30-ig pedagógus ügyel a tanulókra.

Az ebédeltetés alatt az étteremben nevelői ügyelet működik.

A **tanítás nélküli munkanapokon** akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább a törvény szabta minimális csoportlétszám számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A hivatalos ügyek intézésére az iskolatitkárnál történik 8 és 16 óra között. Az épületbe belépő látogatókat a portaszolgálat az irodához kíséri.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló, halaszthatatlan intézkedések megtételére. Távollétük esetén az ügyeletes és a foglalkozást tartó nevelő felelős a házirend betartásáért, betartatásáért.

Az intézmény munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az **ügyeletes vezető** akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. A nyitvatartási idő alatt (7,30-16 óra) az igazgató vagy helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény **zavartalan működése** érdekében a közalkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el és hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A vezető helyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

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 vezető helyettesek állapítják meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserelését a vezető helyettes engedélyezi. A pedagógus köteles **munkakezdés** előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való **távolaradását** előzetesen jelentenie kell, hogy feladatainak 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 szobáiban kell tartani, illetve a helyettesítést vezető pedagógusnak tájékozódnia kell, hogy a tantervi anyagban az adott osztály hol tart. A rendkívüli távolaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezető helyettesének.

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

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Az egyes alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt, vagy a helyettesét.

A tanulók munkarendje

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

A Házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A diákönkormányzat és működése

1. A diákönkormányzat szervezet

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviselőjére** diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat a szervezeti és működési rendje szerint működik. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az **Osztály Diákbizottságát** (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösség ily módon önmaguk diákképviselőtől döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott **DÖK** látja el. A DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát az osztályközösség.

1.1. A diákönkormányzatba az alsó tagozat 3. és 4. osztályából és minden felső tagozatos osztályból két fő képviselőt delegálnak a tanulók.

1.2. A DÖK elkészíti a működési szabályzatát, a felsős szabadidős programot, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

1.3. A DÖK munkáját segítő tanárt a küldöttek javaslata alapján az igazgató bízza meg.

1.4. A DÖK-öt a nevelőtestületi értekezleteken a segítő tanár képviseli. Az értekezletre a diákképviselő is meghívható.

1.5. A jogorvoslati teendőket a házirend tartalmazza.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat **véleményezési** és **javaslattevési** joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **egyvetértési jogot** gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor, - a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulókat érintő pénzeszközök felhasználásakor,

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására, - egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatói rendszerének létrehozására és működtetésére, vezetőinek, munkatársainak megbízására.

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:

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a DÖK képviselőjében:

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

A **DÖK megbízottja** képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata. A tanulók tájékoztatása - az említetteken kívül - az iskolarádió, a képűjság és az iskolai újság feladata.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje és formái, tájékoztatásuk formái „ A tanuló joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges értesülésekhez, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A tájékoztatási jog mellett biztosított a tanulónak, hogy szervezett formában véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról és az őt érintő kérdésekről.

Joga azonban, hogy tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e kérdéskörben javaslatot tegyen az iskola vezetőinek, pedagógusainak és az iskolaszéknek.”

Az iskola kötelessége, hogy módot találjon olyan fórumok szervezésére, amelyek keretén belül minden érdekelt tanuló megkeresheti az arra illetékes nevelőt saját gondjaival, bajaival, s tőlük érdemi tájékoztatást kapjon, illetve birtokába juttassák mindazon információkat és ismereteket, melyek tudatában hasonló helyzetek megoldására képes.

Iskolánkban a tanulók rendszeres tájékoztatását szolgálja az első emeleten elhelyezett hirdetőtábla és a heti rendszerességgel üzemelő iskolarádió. A hirdetőtáblát a DÖK kezeli.

Az iskolarádió műsorának összeállítása a tanulók egy-egy csoportjának feladata, nevelői segítséggel. A tanulói vélemények megjelenhetnek a hirdetőtáblán, az iskolarádióban és a havi diákönkormányzati értekezleten. A megjelenő írásos és képanyag tartalmért a DÖK a felelős.

Az iskolában minden hónapban diákönkormányzati vezetőségi gyűlést, évente egy alkalommal DÖK közgyűlést kell tartani. A diákönkormányzati vezetőségi ülésen részt vehet az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, továbbá azok a pedagógusok, akiknek a jelenlétét legalább egy héttel korábban a tanulók kérték. Ezen a fórumon lehetőség nyílik minden tanuló számára, hogy véleményét elmondja, kérdéseket tegyen fel. A szervezett véleménynyilvánítás köre a nevelő és oktató pedagógusok munkájára és az őket érintő kérdésekre korlátozódik.

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

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

A 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 közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni, amit a szülő aláírásával hagy jóvá.

A tanulók **jelentkezése önkéntes**, de felvétele esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést, szülői aláírással írásban kell jelezni) **A napközis foglalkozások rendje:**

Napközi otthon az 1-8. évfolyamon működik. Az utolsó tanítási óra végétől kezdődik és 16.30 óráig tart, melyet az igazgatóság indokolt esetben meghosszabbíthat. A napközis csoportok indokolt esetben összevonhatók.

A tanulószobai foglalkozások rendje:

Tanulószoba szervezése az 5-8. évfolyamon történik, szorgalmi idő alatt működik, tanítási idő alatt 14-16 óráig az erre a célra kijelölt tantermekben. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkörbe jelentkezés önkéntes, azonban a jelentkezés után a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A szakkörök vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre **meghatározott tematika** alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról

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. Az iskola természettudományi, társadalomtudományi, művészeti, technikai és sport szakköröket hirdet. A tanulók és a szülők új szakkörök szervezését is kezdeményezhetik. A jelentkezési határidő: szeptember 15. A szakkörök október 1-jén kezdődnek és május 31-ig tartanak. A foglalkozások időtartama heti 1-2 óra. Indokolt esetben a foglalkozásokat tömbösíteni is lehet. A szakkörök térítéses igénybevételéről az igazgató dönt.

Önképzőkörök

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképzőköröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működhet, 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 külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

Az énekkar szorgalmi időszak alatt az órarendben rögzített időszakban, heti kétszer 45 perces időbeosztással működik. Az énekkarosokat az énektanár választja ki a jelentkezés után. A jelentkezés egész évre szól.

Sportkörök és a mindennapi testedzés formái

A tanulók **mindennapi testedzésének**, mozgásigényének kielégítésre, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok:

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző **sportági** (atlétika, kosárlabda, kézilabda, labdarúgás stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A sportkör szakköreit és a tömegsportot a testnevelők vezetik. A tanulók jelentkezése önkéntes. A felvétel után a szakkörökön a részvétel kötelező, a tömegsporton önkéntes. A sportkörök munkájához a feltételeket az iskola biztosítja.

- Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai diáksportköri munkatervben kell megtervezni, és az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
- A délutáni tömegsport – foglalkozásokra az iskola az őszi és a tavaszi időszakban a két sportpályát, a tornatermet és a kondicionáló termet, a téli időszakban a tornatermet és a kondicionáló termet biztosítja, ahol a testnevelő tanár felügyelte mellett a délutáni foglalkozási rend szerint a testedzés a tanulók számára biztosított. A tömegsport-

foglalkozások pontos idejét tanévenként határozzuk meg.

Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Ha a tanuló felzárkóztatásra szorul akkor azt megtervezni a szülőkkel közösen kell. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök, illetve a szaktanár javaslatára, kötelező jelleggel történik. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás **differenciált foglalkoztatással** - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

A beosztás a tantárgyfelosztás és az órarend alapján történik. A részvétel önkéntes.

Esetenkénti tanórai foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele **kiemelkedő teljesítmények** függvényében lehetséges.

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 vezető helyettes irányítja. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken eredményesen szereplő tanulókat az iskolaközösség megismerje.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

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

A kirándulások az iskola **munkaterve** alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezését írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni.

A 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 tanulók tanulmányi kirándulásának költségeit az iskola nem vállalja. A tanuló szociális helyzetétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

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

A külföldi utazások

A tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos

külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvénye – 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, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények iskola által szervezett látogatása

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

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.

Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre **térítési díj** fizethető.

A könyvtár

Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórák és tanórán kívüli foglalkozások tartása. A könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint történik. Az iskolai könyvtár tartós könyveket és tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. A könyvtár működtetéséért a könyvtáros tanár a felelős. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott iskolai dolgozók és tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, a bejövő évfolyam számára, a többiek könyvtári tagsága automatikusan meghosszabbodik egy évvel. A beiratkozásokról közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak vagy tanulónak a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

Szolgáltatásai

- tájékoztatás a dokumentumokról és szolgáltatásokról

- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- Internet elérés
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

A könyvtár dokumentumait (a tartós könyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható. A tanév végén a tanulók által kikölcsönzött minden könyvet a könyvtárba vissza kell hozni.

Az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- Kézikönyvek, folyóiratok
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok

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

Az iskolai könyvtár nyitva tartását a DÖK-kel való egyeztetés alapján a könyvtár nyitva tartási idejére vonatkozó előírások figyelembe vételével egyeztetjük.

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 jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

A létesítmények és helyiségek használatának rendje

Az épület egészére vonatkozó szabályok

Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság **címerét** kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogózása a gondnok feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben 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 vagyonvédelem miatt az épület főbejázatánál portai szolgálat működik.

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott

tantermeket, szaktantermeket, szertárat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket. A portás feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére.

Az osztálytermeket a pedagógus kötelesek nyitni és zárni. A szaktantermek ajtaját a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a takarító, az épület nyitvatartási ideje után a portás **ellenőrzi**, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

A látogatás rendje

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

Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

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

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az érintett közösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt.

Az intézmény **bérleti szerződéseiben** ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetészerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. a terem bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit 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 intézmény vezetőségétől kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is **csak** pedagógusi **felügyelettel** használhatják. A szaktanterekben 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. A tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett **diákkör** keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

3. A szakterem használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanterekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A **helyiséghasználati 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 használati utasítása.

A helyiség felelősenek **engedélye** kell a szaktantermek (számítástechnika terem, nyelvi oktató kabinet, tanmúhely stb.) használatához.

4. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek **helyiségleltár**ába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros, pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A **szaktanterem** felszerelési tárgyainak használata oktatástechnikai eszközök, elektromos berendezések stb., csak a **használati utasítás** betartásával engedélyezett.

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségéről elismervény kell aláírnia. A **kiviteli engedély** csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

5. Karbantartás és kártérítés

Az igazgatóhelyettes felelős a tanterem, szaktanterem, előadók, laboratóriumok, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgatóhelyettes tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató helyettes feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

Az intézményi hagyományok ápolása

1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A

nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

2. Ünnepeink

A nevelőtestület döntése **alapján intézményi szintű** ünnepélyek:

- Január 22. Magyar Kultúra Napja
- Február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- Április 11. Költészet Napja
- Április 16. A Holokauszt Áldozatainak Emléknapja
- Október 6. Az aradi vértanúk emléknapja
- Október 23. Emlékezés az 1956-os Forradalom és Szabadságharcra
- Március 15. Az 1848-49-es magyar forradalom és szabadságharc ünnepe
- Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja.
- Augusztus 20. Az államalapítás és az új kenyér ünnepe

A nevelőtestület döntése alapján az **osztályközösségek szintjén** tartott megemlékezések az alábbiak:

- Föld Napja (április 22.)
- Madarak és Fák Napja (május 10.)
- Környezetvédelmi Világnap (június 5.)
- Magyar Tudományok Napja (November)
- Halottak Napja (november 1.)
- Anyák napja

3. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Tanévnyitó, Pedagógusnap (június első vasárnapja), Ballagás, Tanévzáró.

4. Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- Mikulás
- Farsang (tagozatonként)
- Gyermeknap
- Koszorúcska - tánciskola zárása
- Diszkó alkalomszerűen

5. Tanulmányi versenyek

Kémia	Hevesy György
	Curie emlékverseny
Magyar	Noszlopy anyanyelvi
	József Attila szavaló

	Simonyi Zsigmond helyesírási verseny
	Kazinczy szép beszéd verseny
	Nyelvünkben élünk nyelvi kommunikációs verseny
	Kresznerics Ferenc anyanyelvi verseny
Alsós	Komplex
	Nyelvhelyességi
	Vers és prózamondó
	Országos mezei futó
	Országos atlétika
Matematika	Bólyai János
	Varga Tamás
	Kalmár László
	Zrínyi Ilona
	Alapműveleti
Fizika	Öveges József
Földrajz	Teleki Pál
Természetismeret	Kaán Károly természet- és környezetismereti verseny
Biológia	Hermann Ottó
Történelem	Felső történelem verseny
Német	Kommunikációs verseny 7-8,
	Szövegértés 5-6.
Technika	Felső technika verseny
Angol	Szövegértés
	Komplex nyelvi
Ének	Népdaléneklési verseny
Könyvtár	Bod Péter könyvtárhasználati verseny
Sport	Diákolimpiai versenyek
	Unihoki
	Atlétika, Futball, Futsal,
	Triatlon, Duetlon, Úszás
	Meghírdetett sportprogramok (Pl. Bozsik program)
Egyéb	Közlekedési verseny
	DUE média verseny
	K&H Bank által hirdetett „Ez kész-pénz” verseny

Egyéb, helyi versenyek:

- szavalóverseny
- népmesemondó verseny
- polgári védelmi verseny
- elsősegélynyújtó verseny

Vetélkedők:

- Fonyód vetélkedő
- „Szecska avató”, 5. osztályosok vetélkedője
- Fordított nap

Hagyományos táborok:

- erdei iskola
- sítábor
- kerékpártúra a Balaton körül

6. Az intézmény hagyományos csereutazásai

- Borszék általános iskolájával
- Leipheim általános iskolájával
- Mette-i általános iskolával

7. A hagyományápolás további formái

Az iskola internetes **hírportált** működtet (<http://miujsag-fonyodialtisk.hu>), amely napi/heti rendszerességgel frissül, anyagának összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek. Szerkeszti és működteti az iskola média szakköre.

Intézményünk **iskolarádiót** is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeinek figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus. Szerkeszti és működteti az iskola média szakköre.

A **képűjság** a média szakkör szerkesztésében, fejlesztésében működik. Fő feladata a napi tájékoztatás.

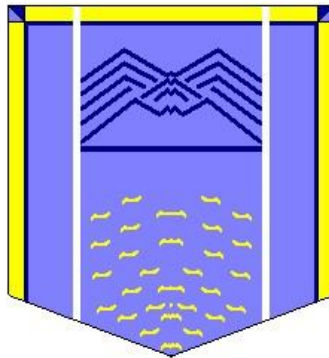
Iskolai diákorgánum továbbá a **faliújság**, működteti az iskolánk diákönkormányzata.

A hagyományápolás külsőségei, feladatai

1. Intézményünk jelképei

Az intézmény **címerének** szimbólumai és a címer leírása, az intézmény jelvényének szimbólumai és a **jelvény** leírása:

Az intézmény jelvénye: Arany keretben csúcsával lefelé fordított ötszög, belül a Balaton vize az aranyhíddal, háttérben a két fonyódi hegygel.



Az intézmény **zászlójának** leírása:

A nemzeti zászló egyik oldalán az állami címerrel, másik oldalán az iskola nevével.

Az intézmény **plakettje**: Kör alakú, 6,6 cm átmérőjű bronzérem. Egyik oldalán az iskola jelvénye, egy nyitott könyvben, másik oldalán Magyar Bálint a lova előtt, karddal a kezében, háttérben a Badacsony

2. A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjeleníteni a vizsgákon.

Ünnepi egyenruha lányok részére:

Sötét alj, fehér blúz.

Ünnepi egyenruha fiúk részére.

Sötét nadrág, fehér ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

lányok részére: osztályonként különböző színű sportmez

fiúk részére: osztályonként különböző színű sportmez

3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülést a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, VEZETŐSÉGE ÉS MUNKA RENDJE, MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az általános igazgató helyettes
- a felsős tagozatvezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az aktuális aláírási címpéldány szerint az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetőt az oktatásért felelős miniszter bízza meg, visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett a kinevezés, felmentés és a fegyelmi jogkört kivéve
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A nevelési-oktatói intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi

A vezetők intézményben való tartózkodása

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

A vezető helyettesek

Általános vezető helyettes

Az intézményvezető feladatait a pedagógiai vezető helyettesek közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást az intézményvezető adja a közalkalmazottnak.

Az általános vezető helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. A szakmai vezető helyettes irányítja a pedagógusok munkáját. Közvetlenül irányítja az alsó tagozatot, az alsós napközit, a fejlesztő pedagógust és a gyógypedagógust. Koordinálja a logopédus, a pszichológus és a hitoktatók munkáját. Kapcsolatot tart a tankerület illetékeseivel, a szülőkkel, az óvodával, a zeneiskolával, a pedagógiai szaktanácsadókkal, az egységes pedagógiai szakszolgálattal, a tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottsággal, a közművelődési intézményekkel, továbbá mindazokkal, akikkel munkaköri feladatai indokolják. Szervezi és irányítja az első osztályosok beíratását, a taneszköz-ellátással kapcsolatos feladatokat és az alsó tagozat tankönyvellátással kapcsolatos teendőit, a tankönyvfelelős bevonásával. Ellátja az igazgató helyettesítését.

A felső tagozat vezető

Felelősségi körét a munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlenül irányítja a felső tagozatot, a felsős napközit, illetve a tanulószobát. Kapcsolatot tart a tankerület illetékesével, a hitoktatókkal; a szülőkkal, az iskolákkal, a pedagógiai szaktanácsadókkal, továbbá mindazokkal, akikkel a munkaköri feladatai indokolják. Szervezi és irányítja a tanórán kívüli foglalkozások vitelét, a továbbtanulással és a pályaválasztással kapcsolatos feladatok ellátását. Megszervezi a magántanuló vizsgáit és a felső tagozat tankönyvellátását, a tankönyvfelelős bevonásával. Kapcsolatot tart a középfokú oktatási intézményekkel.

A vezető helyettesek jogköre és felelőssége

A vezető helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Feladat- és hatáskörük, kiterjed egész munkakörükre. Munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

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

Az intézmény konzultatív testülete:

Véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Az intézmény vezetőségén kívül: a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője, a diákság pedagógusvezetője, a Közalkalmazotti Tanács elnöke, az Iskolaszék elnöke, a szakszervezet vezetője, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. A vezetők 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.

A vezetőség a munkatervben rögzített **vezetői értekezleteket** tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese helyettesíti. Az intézményvezető **tartós távolléte** esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezető helyettesek helyettesítése:

Az általános igazgató helyett a felső tagozatos vezető, őt pedig az osztályfőnöki munkaközösség-vezető beosztású munkatársa helyettesíti távolléte esetén.

Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét.

Munkaköri leírások

A tanító munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók –életkoruknak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT, a kerettanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógia koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódni az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatására, a rendelkezésére álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – különböző ütemben is – megszerezze a NAT és a kerettanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásmunkákat folyamatosan ellenőrzi.

- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség esetén a szülőkkel való egyeztetés után családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt tölthessenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságnak és öntevékenységnek kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kultúrált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúságvédelmi felelőssel
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdéssel haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint osztályvezető, kapcsolatot tart az iskolaszék képviselőjével.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelességek az iskolai munkaterven rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeleti teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. (Kész pedagógiai programmal rendelkező iskolába érkezve azonosulni tud annak

alkonceptiójával.) Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.

A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek fejlődéséért, amit iskolai, és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Tanár munkaköri leírása

A munkakör célja:

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

Alapvető felelősségek és feladatok:

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

A nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésér álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- Hetente egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásban (tankönyvosztás), meghatározza és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolájában illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismeretét, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit, részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírta.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató, foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyakban kimagasló teljesítmény és kreativitás mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámra beszámíthatók a következő feladatok: szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, napközis-tanulószobai foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység és egyéb olyan oktatással és neveléssel kapcsolatos tevékenység, mellyel az iskolavezetés megbízza.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, ifjúsággondozó, tankönyvfelelős, szabadidő szervező stb.)
- Az SZMSZ- ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírattja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskolai szülői értekezletein, a hetenkénti fogadóórákon.

A teljesítményértékelés módszere:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek fejlődéséért, amit iskolai, és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

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

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- A fejlesztő pedagógus az alsó tagozatban az osztálytanítók segítőtje, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- A tanév elején hospitálásokat végez minden alsó tagozatos osztályban.
- A tanítók jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és az alsó tagozatos munkaközösség vezetőjével együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.
- Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait. A gyerekek foglalkoztatásában a gyermek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- Az alsó tagozatos munkaközösség tagjaként feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tart.
- A fejlesztő pedagógus napi munkakapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel.
- A munkája során adódó, a szülői házra tartozó problémákról tájékoztatja a gyermek gondviselőit.
- Logopédiai tevékenység: beszédhiba – javítás

Munkakörülmények:

- Heti kötelező óraszám az enyhe fokú fogyatékosokkal foglalkozó gyógypedagógusokéval azonos.
- Munkájához külön tanterem áll rendelkezésre, ahol a diagnosztizáló és terápiás eszközök rendelkezésére állnak.
- Munkáját segíti az általános, és az alsó tagozatos igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök, a nevelőtestület tagjai, illetve az adminisztrátor.

A teljesítményértékelés módszere:

Az alsó tagozatos munkaközösségnek minden foglalkozásán, a nevelőtestület előtt félévente beszámol munkája eredményességéről.

Gyógypedagógus

Munkakör célja:

A beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek, tanulók megfelelő, hatékony terápiában való részesítése, a fejlesztésben résztvevő pedagógusok munkájának koordinálása, szakmai segítségnyújtás.

Munkaköri feladatok:

- Kezdeményezi a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő, és az egyéb pedagógiai problémával küzdő tanulók vizsgálatát a nevelési tanácsadónál, illetve a szakértői bizottságnál.
- Prevenációs szűréseket végez.
- Ellátja, koordinálja az általános iskoláskorú BTM-es, és SNI-s gyermekek fejlesztő/gyógypedagógiai, egyéni és kiscsoportos foglalkoztatását.
- Gyógypedagógusként érzékeny a speciálpedagógiai, fejlesztőpedagógiai munka iránt, törekszik teljes körűen megismerni a terület összes szakmai vonatkozását.
- A probléma jellegétől, összetettségétől függően javaslatot, tanácsot ad a gyermek életmódjának, pedagógiai és pszichés terhelésének módosítására.
- Értékeli a gyermekek és a tanulók fejlődését.
- Rendszeres szakmai konzultációt folytat kollégáival, esetmegbeszéléseket tart.
- Módszertani segítséget nyújt az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében.
- Kölcsönös, egymás munkáját segítő kapcsolat kialakítására törekszik a fejlesztésben részt vevő pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, az iskolapszichológussal.
- A munkaköréhez szükséges önképzésben, szakmai továbbképzéseken, helyi esetmegbeszéléseken aktív szerepet vállal.
- Szükség esetén kiegészítő információkat kér az intézmény többi munkatársától, esetleg más intézményektől.

További szakmai feladatok:

- Az intézményekben folyó fejlesztőpedagógiai, gyógypedagógiai szakmai munkát végzi, illetve koordinálja.
- Elkészíti az egyéni fejlesztési terveket, a hozzá kapcsolódó adminisztrációs teendőket.
- Habilitációs, rehabilitációs szemléletet képvisel, sérülés specifikus módszertani eljárásokat alkalmaz.
- Elvégzi az első évfolyamosok diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia mérését a tanév elején, valamint a DIFER méréseket az arra kijelölt tanulóknál.
- Konzultál az intézmény pedagógusaival: esetmegbeszélő csoportok, közös munkamegbeszélések, a fejlesztő órák órarendjének egyeztetését kezdeményezi a tanuló tanárainál, tanítóinál, az osztályfőnököknél.
- A rábízott, illetve munkavégzéséhez szükséges szemléltető eszközökért, fejlesztő játékokért, tankönyvekért, tesztekért, bútorzatért, stb. azok megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik.

Kötelezettségek:

- Adminisztratív munka:
- Egyéni fejlesztési terveket készítése.
- Egyéni, csoportos haladási naplót vezetése.
- Egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését.
- Évente értékeli a gyermek, tanuló fejlődését.
- Feljegyzéseket vezet (fejlesztési terv) a foglalkozások tartalmáról.
- Kitölti a forgalmi naplót.
- Közreműködik a statisztikai nyilvántartásban.
- Munkájáról félévkor, illetve év végén beszámolót készít.
- Részt vesz a team megbeszéléseken.
- Kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.
- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzésen, önképzéséről gondoskodik.
- Titoktartási kötelezettséggel bír.
- A szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.

Egyéb feladatok:

- Segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja.
- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkaköréhez kapcsolódó, a szakképzettségével összefüggő egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

Egyéb, a munkaköri leírásban nem szereplő kérdésekben, az intézmény működési szabályzatában és munkarendjében foglaltak az irányadók.

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- A gazdasági – hivatali adminisztráció ellátása. lebonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat, (iktat, határidőbe helyez, postáz, előzményhez csatol).
- Vezeti a bélyegzők nyilvántartását.
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Iskolalátogatási igazolásokat és bizonyítvány másodlatokat ad ki.
- Vezeti a jegyzőkönyvet a nevelési értekezleteken.
- Tárolja és kiadja az irodaszereket.
- Kezeli a telefonközpontot és a dolgozói magántelefonnal kapcsolatos befizetéseket.

A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:

- Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében.
- Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az I. osztályos tanulók beíratását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása).
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért. az igazgató utasítására bizonyítvány-másolatot készít. Kezeli a diákigazolványokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Közreműködik az egészségügyi és veszélyeztetettségi nyilvántartások elkészítésében.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Elkészíti a tanulók baleseti jegyzőkönyveit.
- Szükség esetén a tanulók csoportjait elkíséri az orvosi rendelőbe.
- A gyermekek elsősegélyezése apróbb balesetknél: láz mérése, gyógyszer adása, a szülő értesítése
- Az igazgató megbízása alapján egyéb, a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat is végez.

Gazdasági, pénzügyi feladatok:

- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.
- Étkezési nyilvántartások vezetése, étkezők létszámának jelentése, étkezési térítési díjak beszedése, továbbítása. Ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás.
- A bejövő számlák nyilvántartása, továbbítása.
- Számítógépes program alapján naprakészen könyveli a kis értékű tárgyi eszközök beszerzését és felhasználását. A személyre szóló készleteket alleltárakra bontja.

- Szállítólevelekről, számlákról az árukat bevételezi, a számlákon a bevételezés megtörténtét igazolja. Bármely időpontban, bármely raktári készletnél rovancsolást végezhet.
- Elkészíti a szobaleltárat.
- Feladata a leltározás előkészítése a gépi leltárív használatával. Részt vesz az év végi leltározásban, annak mennyiségi és minőségi felvételében, számítógépes feldolgozásában.

Munkája során a tanulókról, a pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Munkarendje:

hétfőtől csütörtökig: 7,30 – 16,00
pénteken: 7,30 – 13,30

4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1 A belső kapcsolattartás rendje

A) Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

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 közvetve segítő más közalkalmazott. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. Az intézmény tartalmi munkáját alapvetően a nevelőtestület (tantestület) határozza meg.

Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

Javaslattevési 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.

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 alkalmaznia, amelyik a legmegfelelőbbet szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések 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** gyűlését 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.

Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervekhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolóját, az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez. A nevelőtestület és a tanuló közösségek, valamint a diákönkormányzat napi kapcsolatban áll. A tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri a nevelőtestület véleményét, illetőleg a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyását.

A diákönkormányzatot segítő tanár a véleményezés tárgyát képező anyagot, illetve a szabálytervezetet az igazgatónak adja át, aki gondoskodik annak nevelőtestület elé terjesztéséről.

A nevelőtestület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését írásba kell foglalni, melyet az igazgató közöl a diákönkormányzat képviselőjével.

A diákönkormányzat a döntést hozó értekezletére az igazgatót meghívhatja, illetőleg azon az igazgató részt vehet.

B) A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

1. Az osztályközösségek és tanulócsoporthok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az **osztályfőnököt** a felelős igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni. Bontott tanulócsoporthoz vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák) A

tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

2. Diákkörök

Az intézmény tanulói **közös tevékenységük** megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógia program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A **diákköri kérvénynek** tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény) - a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket a vezető helyettes tartja nyilván.

3. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb **tájékoztató fóruma**. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A **diákközgyűlés** az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők **beszámolnak** az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók **kérdéseket** intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A vezetők az iskolaszék és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

1. A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség választmánya

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

képviseléről. Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, ezért ez a szülő szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. Az iskolai szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével és 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 munkaközösséget 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 Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

3. 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 értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadóórákon történik.

A szülői értekezlet rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A tanév eleji szülői értekezleten a szülők értesülhetnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is. A félévi szülői értekezlet fő feladata az első félévi tanulmányi munkaértékelése, a második félév tanulmányi és közösségi feladatainak ismertetése. **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 hetente, a munkatervében rögzített időpontú, rendes 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. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel

ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. 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 kell ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól csak indokolt esetben szabad beszedni a tanítás időtartama alatt.

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

Az osztályozó értekezlet előtt legalább egy hónappal (vagy ennél rövidebb időn belül, ha a tanuló teljesítményének visszaesése indokolja) az osztályfőnök a tájékoztató füzetben jelzi a szülők felé, hogy a tanuló adott tantárgyból (tantárgyakból) bukásra áll.

Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje

1. Az iskolaszék és jogai

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére: az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, melybe a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat azonos számú képviselőt küldhet. Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Az iskolaszék véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a Pedagógia Program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában. Kezdeményezheti a pedagógiai program módosítását.

Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Pedagógiai Program elfogadásakor, valamint a vállalkozás alapján folyó oktatás feltételeinek meghatározásakor.

2. A kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében **folyamatos**.

Az intézmény az iskolaszék működését **támogatja** a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetés után való - rendelkezésre bocsátásával. Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke tanévenként egy alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

4.2 Külső kapcsolatok kapcsolattartás rendje

1. Az iskolán kívüli 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.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint, a nevelők a vezetői megbízás alapján tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

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

Óvoda és az iskola kapcsolata

A folyamat tartalma: Kiemelten fontosnak tartjuk az óvodával való együttműködést, nevelési elveink összehangolását, az iskola-előkészítést és szoktatást. Beiskolázási terveinkről tájékoztatjuk az óvodásokat és szüleiket, valamint az óvónőket. Szorgalmazzuk az intézménylátogatást, órák megtekintését, a hospitálásokat, az óvodások nyomon követését, a gyermek fejlődésével kapcsolatos mérések eredményeinek megbeszélését.

Alkalmazási terület: az óvoda minden pedagógusa, az általános iskola valamennyi tanítója, tanára, kiemelten a leendő elsős osztályfőnökök, nagycsoportos óvónők, szülők.

Középiskolák és az iskola kapcsolata

A folyamat tartalma: Minden továbbtanuló diák számára fontos, hogy képességeihez és elképzeléseihez mérten a lehető legjobb középiskolában folytassa tanulmányait. Ennek kiválasztásában fontos szerepe van az osztályfőnöknek, akinek tanácsát a szülők szinte minden esetben kikérik. Ezért segítséget kell nyújtania iskolánknak, hogy a legszélesebb körű tájékoztatást megkapják a lehetőségekről. Szülői értekezletekre és osztályfőnöki órákra meghívjuk a középiskolák

vezetőit, akik középiskolájuk konkrét bemutatkozásával még inkább szemléletesebbé tudják tenni a választást.

Alkalmazási terület: osztályfőnökök, középiskolai vezetők, szaktanárok tanácsadása.

Az egyház és az iskola kapcsolata

A folyamat tartalma: Az iskolának folyamatos és korrekt kapcsolatrendszerrel kell kialakítania a településeken működő egyházakkal és vezetőikkel, különös tekintettel a hit- és erkölcsstan oktatásra. Célunk, hogy iskolánk minden vallásos tanulója hitoktatásban részesüljön, ezáltal személyiségük és hitéleti meggyőződésük erősödjék, gazdagodjék. A hitoktatókat, mint pedagógus kollegákat, partnernek és segítőnek tekintjük nevelési feladataink megoldásában. A hitoktatókat meghívjuk iskolánk rendezvényeire, azt várjuk, hogy aktívan vegyenek részt az intézmény életében.

Alkalmazási területe: Az intézmény valamennyi tanára, kiemelten az osztályfőnökök, hitoktatók, az iskola igazgatója, diákok.

A gyermekjóléti szolgálatok és az iskola kapcsolata

A folyamat tartalma: A nevelő-oktató munka folyamatában az intézmény a gyermekjóléti szolgálatokkal folyamatos kapcsolat kialakítására törekszik. Minden gyermeknek joga, hogy a képességeihez mért legjobb oktatásban részesüljön, figyelemmel kísérjék fejlődését, környezetét. Ezért fontos, hogy mindkét fél a kölcsönös együttműködésre, rendszeres információcserére törekedjen.

Alkalmazási területe: az intézmény valamennyi tanára, osztályfőnökök, fejlesztő pedagógusok, gyógypedagógusok, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, minden diák.

Kulturális intézmények és az iskola kapcsolata

A folyamat tartalma: A településeken működő kulturális intézményekkel, alapfokú művészeti intézménnyel folytatjuk a kialakult jó együttműködést. Közös lehetőséget adunk arra, hogy tanulóink megismerjék és használják ezen intézmények szolgáltatásait. Ezeket, a lehetőségeket az osztályfőnöki programokban, szabadidős rendezvényekben felhasználjuk. Tanulóinkat ösztönözzük, hogy szervezett vagy egyéni formában vegyenek részt a kulturális intézmények, a városi könyvtár, múzeum, művészeti iskola által szervezett rendezvényeken, kiállításokon.

Alkalmazási területe: pedagógusok, diákok, kulturális intézmény vezetői.

Egészségügy és az iskola kapcsolata

A folyamat tartalma: A helyi egészségügyi szervvel, iskola-egészségügyi szolgálattal a tanulók érdekében szoros kapcsolatot alakítottunk ki. A védőnői hálózat hozzájárul a védőoltások zavartalan megszervezéséhez. Az iskolaorvos elvégzi az előírt szűréseket. Az intézmény fontos feladatának tekinti, hogy a tanulók fogászati szűrése teljes legyen, ezért a törvényben meghatározott kötelezettségeinek eleget téve és azon túl is rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolafogászattal.

Alkalmazási területe: védőnők, gyermekorvos, iskolafogászat, osztályfőnökök, tanulók, szülők.

Foglalkozás-egészségügyi orvos és az iskola kapcsolata

A folyamat tartalma: Az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a foglalkozás-egészségügyi orvossal, aki az intézmény dolgozói részére a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújtja a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Alkalmazási területe: orvos, pedagógusok.

Pedagógiai szakszolgálat és az iskola kapcsolata:

A folyamat tartalma:

A Szakszolgálat véleményét, tanácsadását az alábbi esetekben lehet kérni:

- A tankötelezettséghez szükséges fejlettség elérésének megállapítása, iskolaérettségi, vizsgálatok.
- Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés megadása.
- A beilleszkedési, magatartási tanulási zavarral küzdő gyermekek iskolai neveléséhez, oktatásához segítségnyújtás.
- A neveléséhez és oktatásához segítségnyújtás
- A gyermek családban jelentkező magatartási, nevelési, értelmi problémájában tanácsadás.
- A tantárgyak, tantárgyrészek értékelése és minősítése alóli felmentés.

Egyéb fejlesztési lehetőségek:

- megkésett, akadályozott beszédfejlődés
- nyelvi-kommunikációs zavarok
- beszédhibák, beszédritmus zavarai,
- dyslexia, dysgraphia, dyscalculia,
- a tanulók speciális egészségügyi célú testnevelési,
- mozgásterápiás foglalkoztatása,
- alapfokú pályaválasztási tanácsadás, pályaorientálás
- tehetségdiagnosztika, tehetséggondozás esetében.

A Pedagógiai Szakszolgálat a gyermek vizsgálatát a szülő vagy a gyámhatóság kérésére végezheti el. A vizsgálat megkezdéséhez, - kivéve, ha a szülő ismeretlen helyen tartózkodik, vagy megjelenése akadályba ütközik - a szülő jelenléte, hozzájárulása szükséges. Minden vizsgálatához, fejlesztéshez, terápiához a szülő beleegyezése szükségeltetik.

Ha a Szakszolgálat megítélése szerint a gyermek testi, érzékszervi, értelmi vagy más jellegű sérüléssel küzd, akkor javasolja a szülőnek, hogy gyermekével jelenjék meg a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vizsgálatán.

Saját vizsgálatának eredményét pedig továbbítja az illetékes szakértői bizottságnak.

A Szakszolgálat kompetenciáját meghaladó esetekben a gyerekeket további szakvizsgálatra utalja, és mellékeli a saját vizsgálatának eredményeit

Alkalmazási területe: szülők, tanuló, szaktanár, osztályfőnök, tanító, szakszolgálat szakembere.

A pedagógiai szakmai szolgálatok és az iskola kapcsolata

A folyamat tartalma:

Intézményünk, valamint a pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik.

Pedagógiai-szakmai szolgáltatás

- a) a pedagógiai értékelés,
- b) a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- c) a pedagógiai tájékoztatás,
- d) a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- e) a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- f) a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- g) tanuló-tájékoztató, tanácsadó szolgálat.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatások az oktatásért felelős miniszter szakmai irányítása mellett láthatók el. Az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézmény szervezi a iskolai nevelés-oktatást segítő pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat, továbbá azokat, amelyek helyi szinten nem szervezhetők meg hatékonyan vagy az ágazati irányítás feladatait segítik.

Alkalmazási területe: szakszolgálat vezetője, pedagógusok, tanulók, szülők.

5. ELJÁRÁSRENDEK

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. 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 az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről az igazgatóság számára
- megfelelő számú adatot és ténytet szolgáltatson az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatban a belső és külső értékelések elkészítéséhez

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a belső ellenőrzés során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő- oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár- diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása
 - a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra eredményessége
 - a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
 - tantárgyi eredménymérések (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a pedagógiai program és minőségbiztosítás alapján az iskola vezetősége határozza meg)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás

4. Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a Belső ellenőrzési szabályzat határozza meg.

A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony és következményei

1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanuló közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket. Az iskola beiskolázási területe Fonyód városa. Az első osztályosok felvétele az áprilisi beíratások alkalmával történik. Tanév közben az iskolába a felvétel folyamatos. A felvételtkor jelezni kell az igényeket (napközi, tanulószoba stb.).

A napközi otthonba és a tanulószobába való felvételt a tárgyévet megelőző tanév végén, illetve az első tanítási napig lehet kérni.

Az intézmény megteremti a tanulói **jogok érvényesítésének** és a **kötelezettségek teljesítésének** feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

Az intézmény felvételi időpontját a **felvételi** tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott módon hozza nyilvánosságra.

2. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Iskolánkban a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel jár a magántanulók esetén. A különböző vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért. Intézményünkben a vizsgák típusait, szabályait és lebonyolítási rendjét a Pedagógiai Program vizsgaszabályzata, időpontját pedig az intézmény munkaterve tartalmazza.

A javító, osztályozó vizsgák rendje:

A javító és osztályozó vizsgák időpontjáról és körülményeiről az igazgató értesíti a tanulókat és a szülőket. Az osztályozó vizsgára egy hónappal korábban kell jelentkezni. A vizsgabizottság kijelölése a tagozatot irányító igazgatóhelyettes feladata. A vizsgabizottság elnöke lehetőleg a tagozatot irányító igazgatóhelyettes vagy a tantárgy munkaközösség-vezetője legyen. Tagjai a vizsgáztató tanár és egy azonos szakos pedagógus, illetve az osztályfőnök, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A vizsga jegyzőkönyvét mindhárman aláírják. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik. Ha a tanuló az osztályozó vizsgán nem jelenik meg és a távolmaradását nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról és az újabb vizsgaidő kijelöléséről. Ez az igazgató feladata.

3. A tanulói távolmaradás és annak igazolása

A hiányzás indoklása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásáról orvosi indoklást kell hozniuk. Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig a szülői indoklást lehet a tájékoztató füzetbe bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

A távolmaradási engedély

A szülő, illetve a törvényes gyám a gyermeke számára – előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes **távolmaradási kérelmet** írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az **osztályfőnök**, ezen túl az **igazgató** dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján

Az **engedélyezett távollét** alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolni kell az osztályfőnök által megszabott határidőig. Az iskola területe tanítási idő alatt csak a portán felmutatott írásos osztályfőnöki vagy szaktanári engedéllyel hagyható el!

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az **osztályfőnök** mérlegeli, és ennek függvényében **igazolja** mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. **Igazolatlan** az a **hiányzás**, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely az adott hónapban rossz (kettes) magatartási jegyet von maga után. Az igazolatlan **mulasztások háttérének** felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.

4. A jutalmazás és fegyelmezés formái

A tanuló dicsérete és jutalmazása:

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulókat, akik képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- **kitartó szorgalmat**, vagy példamutató **közösségi magatartást** tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan kiváló eredménnyel záruló munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez

Dicséret:

- igazgatói dicséret

- nevelőtestületi,
- osztályfőnöki,
- tanítói, szaktanári

Az **egész tanévben** kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a **bizonyítványba** is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt **oklevéllel** is elismeri az iskola.

A jutalmazás formái

A dicséretes tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót.

A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény fedezi.

A tanulók fegyelmezése

Az iskolai büntetések formái

- tanítói figyelmeztetés,
- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki **kötelességeit**, a házirendben foglaltakat **enyhébb formában megszegi**, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló, nevelési eszköz, mely jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

Az írásos fegyelmi intézkedések - a szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésen túlmenően a következők lehetnek:

- tanítói, tanári, nevelői intés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói intés.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

Szóbeli figyelmeztetés:

- szaktanári: a tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés, házi feladat hiánya, fegyelmezetlenség miatt,
- ügyeletes nevelő: a házirend megszegése, fegyelmezetlenség miatt,
- osztályfőnöki: halmozott tanulmányi és magatartásbeli kötelességszegés, a házirend enyhébb, többszöri megszegése.

A fegyelmi intézkedések közül az intéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül az **osztálynaplóba** is be kell írni. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki **kötelességeit** szándékosan és **súlyosan megszegi** - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatása és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a **Fegyelmi Bizottság** jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a törvény rendelkezései az irányadók. a közoktatási törvény alapján **fegyelmi büntetések** a következők:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba,
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás
- áthelyezés más iskolába

A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kárt - értékének megállapítása után - **meg kell térítenie**.

A kártérítés **mértéke**: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényese kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi **területekre** terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- az étterem a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező **orvosi vizsgálatokat**, **védőoltások** időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve, ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített **egészségügyi füzetébe** jegyzi be - a kapcsolattartással megbízott vezetőhelyettes számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek, az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásáról.

A fogászati szűrést a szakrendeléseken végzik. Az iskolafogászati ellátást nem igénylő szülő a szándékát írásban jelzi az osztályfőnöknek vagy a fogorvosnak. A tisztasági vizsgálatok és a tetvesség ellenőrzése az ÁNTSZ és a védőnők által az osztálytermekben végezhető el. A tanulók egyéb szűrése, pályaalkalmassági és betegségi vizsgálata a rendelőintézetben történik. Az iskolai dolgozók munka-alkalmassági vizsgálata a rendelőintézetben.

2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a **mindennapos testedzést**. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre 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 testnevelést** során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat **gyógytestnevelési** foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyújszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászorulóknak részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

3. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az **egészségügyi felvilágosítást**. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek **káros hatásairól** (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

4. Az intézmény védő és óvó előírásainak rendje

Balesetek, tűzriadó, bombariadó

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

- Baleset esetén a helyszínhez legközelebbi nevelőt kell értesíteni, aki köteles intézkedni az elsősegélyről, illetve orvos, vagy mentő hívásáról.
- A kötelező tűzvédelmi oktatásban a tanulók és az iskola felnőtt dolgozói egyaránt kötelesek részt venni. A tűzvédelmi rendelkezések és a tűzvédelmi megelőző használati rendelkezések az iskola minden használójára nézve kötelezőek.
- Az iskola kiürítése a tűzriadó szerint és az előírt helyeken kifüggesztett menekülési útvonalak szerint történik.
- BOMBARIADÓ estén az illetékes vezető elrendeli az épület kiürítését, és értesíti a rendőrséget. Az épület kiürítése elhagyása a tűzriadó szerint történik.
- Az épületbe visszatérni mindaddig nem szabad, amíg erre a rendőrség illetékese engedélyt nem ad.

- A tanulók felügyeletét a jelenlévő nevelők látják el.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében fogantatosított intézkedések

Az első tanítási napon minden osztályfőnök köteles ismertetni mindazokat a veszélyforrásokat, amelyekkel a tanulók az iskola területén találkozhatnak. Ugyancsak fontos feladata az iskola testnevelőjének, gyakorlati, technikai foglalkozást vezető tanárának, hogy a munkaterületükön fellelhető – tornaszer, sportszer, gép, kéziszerszám, munkaművelet – veszélyforrásait, valamint a helyes viselkedési, használati és alkalmazási módot a tanulókkal ismertesse. A tájékoztatás megtörténtét az osztálynaplóba be kell jegyezni! Az előforduló kisebb balesetek kezelése – amennyiben helyben megoldható – az iskolatitkár vagy az iskola egészségügyi megbízott nevelője segítségével történik. Elsősegélyre kijelölt hely: az iskolatitkár irodája, testnevelői szoba, egészségügyi szoba. Súlyosabb esetben az iskola-egészségügyi ellátásra szerződött orvos, ügyeletes orvos, illetőleg a Marcali kórház baleseti osztályának segítségét szükséges kérni. Az iskolatitkárnál elhelyezett telefon e célra igénybe vehető. Amennyiben az iskola bármely tanulója, dolgozója, önmagát, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlel, haladéktalanul értesíteni kell az ügyeletes nevelők egyikét. Abban az esetben, ha a gyermeket az iskolában baleset éri, az e célra előállított és forgalomban lévő nyomtatványt kell kitölteni. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvezni. A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, illetőleg a szülőknek. Egy példányt az iskolának az irattárba kell tennie.

A tankönyvrendelés szabályai

- A szakmai munkaközösségek január 15-ig választják ki a következő év tankönyveit, ha tantervi változások nem várhatók.
- Az iskolaszék a tankönyvek árával kapcsolatban véleményt nyilvánít, iskolai tankönyvjegyzék megjelenése után. Az iskolaszék véleményezheti, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.
- A tankönyvek árát az iskola az önkormányzat hozzájárulásával megelőlegezheti.
- A tanulók a könyvek átvételekor kötelesek fizetni. Az ingyenes tankönyvellátás biztosítása a Kormány 1159/2002.(IX.26.) számú határozata alapján történik.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezését az igazgató az iskolatitkárra bízta, a feladatok elvégzésére megbízást ad.

A szülők intézményben tartózkodásának szabályai

A tanulókat iskolába kísérő szülők a tanterem ajtajáig kísérhetik gyermeküket.

7. ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN

Az adatok statisztikai célú felhasználása

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A közoktatás információs rendszere

1. A közoktatás információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adatok csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki.

2. A közoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve intézmények, amelyek közreműködnek az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

3. A Közoktatási Információs Központ annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus munkakörben, illetve nevelő- oktató munkát segítő alkalmazotti munkakörben, azonosítószámot ad ki.

4. A Közoktatás Információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosítószámmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentkezik a nyilvántartásba.

5. A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít tanulói jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

6. A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési- oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanuló jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzése hivatott részére. A tanuló nyilvántartásban adatot a tanuló jogviszony megszűnésétől számított 5 évig lehet kezelni.

Adatkezelés a közoktatási intézményben

1. A pedagógust, a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad. A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlés súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló felmentést adhat.
2. A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
3. A pedagógus illetve a nevelő- oktató munkát segítő alkalmazott az iskola igazgatója köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
4. A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
5. Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
6. Az iratkezelési szabályzatban van meghatározva az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendje. Az adatkezelés időpontja nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.
7. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, a törvény által meghatározott egyetértési nyilatkozatokkal, valamint a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános. Megtekinthető Fonyód város honlapján, az iskola honlapján, az iskolavezetésnél, az iskola nevelői szobájában, az iskolakönyvtárban és az iskola fenntartójánál.