

Szervezeti és Működési Szabályzat

INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI

Neve: Lánycsóki Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 7759, Lánycsók, Dózsa u. 2-6.

Tel.: 69/364-144

Fax: 69/364-144

OM azonosító: 027302

**A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
I.1.1. A szabályzat célja, tartalma	6
I.1.2. A szabályzat jogi háttere.....	7
I.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	8
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI	9
II.1. Az intézmény létesítése, neve, alapító okirata	9
II.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	9
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE	11
III.1. Az intézmény szervezeti felépítése	11
III.2. Az intézmény vezetési szerkezete	12
III.2.1. Az intézmény vezetője	12
III.2.2. Az intézményvezető helyettese	13
III.2.3. A középvezetők.....	14
III.2.4. Pedagógiai Tanács.....	15
III.2.5. Alírási és pecséthasználati jogkör	16
III.2.6. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	16
III.2.7. A pedagógiai munka ellenőrzése, belső ellenőrzés	16
IV. KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	19
IV.1. A könyvtár szervezete és működése	19
IV.2. A könyvtár feladata	19
IV.3. A könyvtár állománygyarapításának elvei.....	20
IV.4. A könyvtár szolgáltatásai	21
IV.5. A könyvtár használata.....	21
IV.6. Iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	22
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	24
V.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	24
V.1.1. Az alapító okirat.....	24
V.1.2. A pedagógiai program	24
V.1.3. A házirend.....	25
V.1.4. Az éves munkaterv	25

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

V.1.5. Havi rend	26
V.1.6. Az iskolai tantárgyfelosztás	27
V.1.7. Az órarend	27
V.1.8. Felügyeleti beosztási ügyeleti rend	28
V.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	28
V.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata	28
V.2.2. A tankönyvfelelős megbízása	29
V.2.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése, ingyenes tankönyvellátás	29
V.2.4. A tankönyvrendelés elkészítése	31
V.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	32
V.3.1 Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány hitelesítésének rendje.....	32
V.3.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	33
V.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	33
VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	35
VI.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	35
VI.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	35
VI.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	37
VI.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	38
VI.5. Munkaköri leírás-minták	38
Tanár munkaköri leírás-mintája.....	38
Testnevelő munkaköri leírás-mintája	41
Iskolatitkár munkaköri leírás mintája	43
Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	46
Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás-mintája	48
Takarító munkaköri leírás-mintája.....	50
Gondnok munkaköri leírás-mintája	53
VI.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	55
VI.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	55
VI.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	56
VI.9. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	57
VI.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	58
VI.11. A tanulmányok alatti vizsgák rendje	58
VI.12. A mindennapos testnevelés szervezése	59
VI.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások, rendezvényeink, hagyományápolás	61

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

VI.13.1. Rendezvényeink.....	61
VI.13.2. Tanórán kívüli egyéb foglalkozásaink	62
VII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	65
VII.1. Az intézmény nevelőtestülete	65
VII.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	66
VII.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	67
VII.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	67
VII.4.1. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	68
VIII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	70
VIII.1. Az intézményi közösség.....	70
VIII.2. A munkavállalói közösség.....	70
VIII.3. A szülői munkaközösség.....	70
VIII.4. Az intézményi tanács	71
VIII.5. A diákönkormányzat	71
VIII.6. Az osztályközösségek	72
VIII.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	73
VIII.7.1. Szülői értekezletek.....	73
VIII.7.2. Tanári fogadóórák	73
VIII.7.3. A szülők tájékoztatása	73
VIII.7.4. A diákok tájékoztatása.....	74
VIII.7.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	75
VIII.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	75
VIII.8.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	75
VIII.8.2. Az iskolai védőnő feladatai.....	75
VIII.8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	76
VIII.8.4. Külső intézményi kapcsolatok	76
IX. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	80
IX.1. A tanulói hiányzás igazolása	80
IX.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	80
IX.3. A tanulói késések kezelési rendje	81
IX.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	81
IX.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	82
IX.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	82
IX.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	83

**A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	85
1. sz. melléklet.....	88
Gyűjtőköri szabályzat.....	88
2. sz. melléklet.....	91
Katalógusszerkesztési szabályzat.....	91
3. sz. melléklet.....	92
Panaszkezelési szabályzat	92
4. sz. melléklet.....	97
Elektronikus Napló Szabályzat.....	97

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 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 feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

I.1.1. A szabályzat célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza valamely intézmény számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a benntartózkodás és a működés belső rendjét,
- a tanulók és az alkalmazottak munkarendjét,
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét,
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit,
- az egészségügyi ellátás rendjét,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáit, módját,
- kapcsolattartás rendjét, formáit
- vezetők közötti feladatmegosztást
- kiadmányozás és a képviselet szabályait
- helyettesítés rendjét
- a vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját, rendjét
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket
- a munkaköri leírás-mintákat
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az iskolai könyvtár SZMSZ-ét
- azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

I.1.2. A szabályzat jogi háttere

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (KJT)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelveiről és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelveiről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A tanév rendjéről szóló mindenkori EMMI/ miniszteri rendelet
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

I.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény hivatalos honlapján, a www.lanycsokiiskola.hu oldalon. Az érdeklődést oly módon biztosítjuk, hogy az SZMSZ helyben olvasható legyen.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el - a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat a szükséges vélemények és esetleges egyetértés megszületésének időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

II.1. Az intézmény létesítése, neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Idegen nyelvű neve: Grund- und Kunstschule Lantschuk

Típusa: összetett iskola

Székhelye: 7759 Lánycsók, Dózsa u. 2-6.

Telephelye: 7759 Lánycsók, Petőfi u. 2/A. (Sportcsarnok)

Oktatási azonosítója: 027302

Alapító adatok: Lánycsói Német Nemzetiségi Önkormányzat

Fenntartó neve: Lánycsói Német Nemzetiségi Önkormányzat

Fenntartó székhelye: 7759 Lánycsók, Kossuth utca 9.

Fenntartó típusa: települési nemzetiségi önkormányzat

Alapító okirat kelte, száma, alapítás időpontja: 2021.06.15. L/875-4/2021., 2021.09.01.

II.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

A tevékenységi körében meghatározott feladatot alaptevékenységként, teljesítési köteleességgel látja el, az alapító szakmai és gazdasági felügyelete mellett. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet, nem folytat.

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
2	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
3	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

**A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

4	091220	Köznevelési intézmény 1–4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
5	091240	Alapfokú művészetoktatás
6	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
7	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
8	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
9	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
10	092120	Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

Iskola maximális létszáma: 200 fő (általános iskolai nevelés-oktatás, nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása)+ 20 fő (SNI) + 40 fő (AMI)

Iskolai könyvtár: együttműködésben a települési önkormányzattal

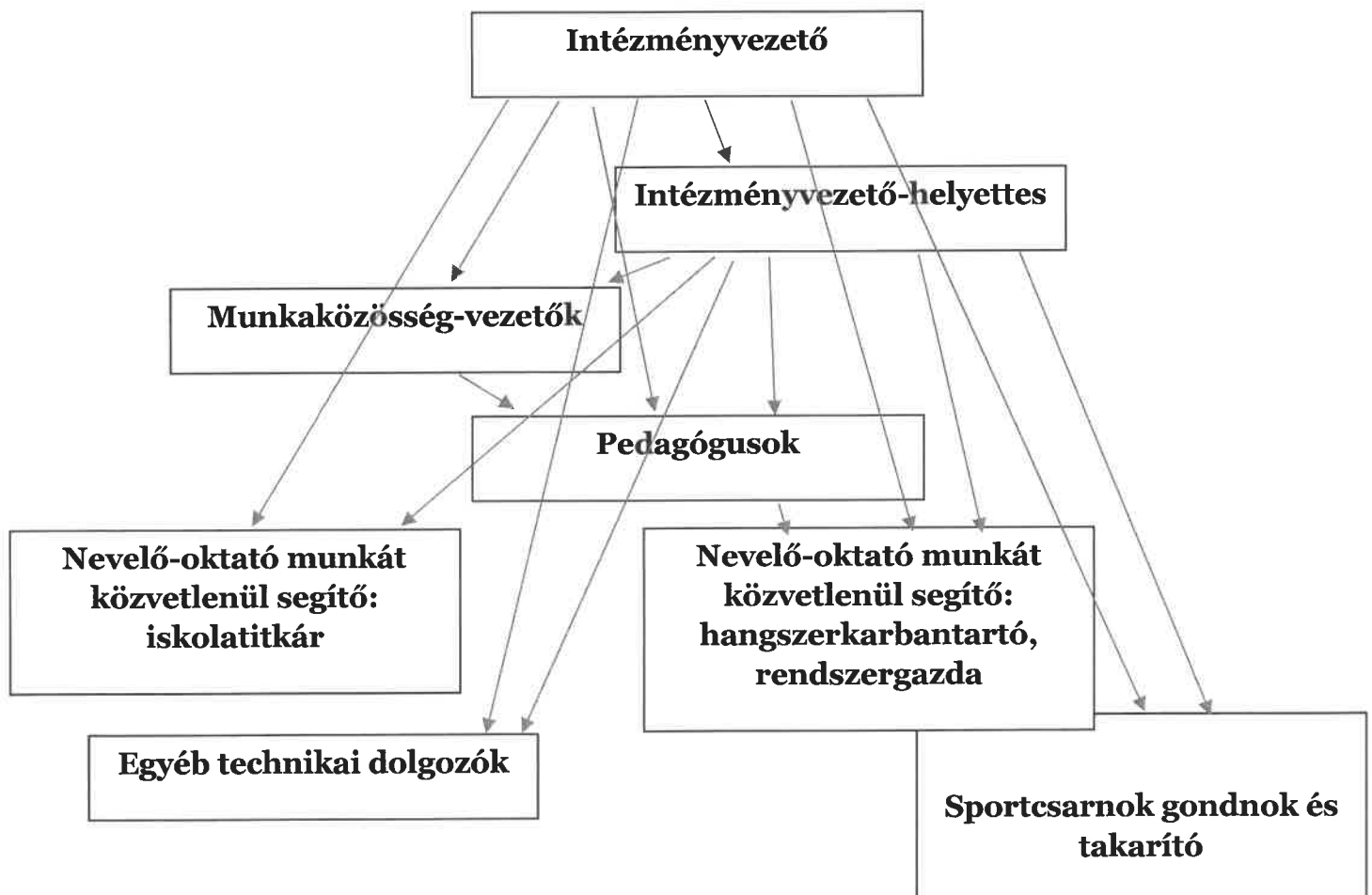
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE

III.1. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti vázrajz** tartalmazza. A szervezeti vázrajz bemutatja a szervezeti egységek egymásközi alá és mellérendelő helyzetét és szerepét, valamint a vezetői szintek függelmi viszonyait.



III.2. Az intézmény vezetési szerkezete

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, és az igazgatóhelyettes látják el. Az intézmény vezetését szakmai tanács (Pedagógiai Tanács) segíti.

III.2.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén a jogszabályok alapján 5 évre megbízott igazgató (magasabb vezető) áll. Az igazgató helyettesével megosztja az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat, amelyeket a munkaköri leírás részletez.

III.2.1.1. Intézményvezetői jogkör (felelősség- és hatáskör)

Az igazgató az érvényes jogszabályok alapján gyakorolja jogkörét. Felette a munkáltatói jogokat Lánycsóki Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke gyakorolja.

Az intézményvezető – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a vezetői feladatok összehangolásáért, a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.

Vezeti és előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket, a Pedagógiai Tanács értekezleteit, azok döntéseit. A döntések végrehajtását szakszerűen megszervezi, ellenőrzi.

Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért.

Gondoskodik a hit-és erkölcsstan/hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.

A szakszervezet működési feltételeit biztosítja, és jogosultságainak érvényt szerez.

Közvetlen segíti a pedagógiai együttműködést a munkaközösségekkel, azok vezetőivel. Együttműködik a Szülői Munkaközösséggel, a Diákönkormányzattal és az Intézményi Tanáccsal.

Kiadja az intézményt irányító belső szabályzatokat vezetői utasításként, gondoskodik a hatályosságukról.

A nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó megszervezéséről gondoskodik, felügyeli.

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre - meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében, általánosan nem helyettesíthető feladata a rá ruházott munkáltatói jogkör gyakorlása.

III.2.2. Az intézményvezető helyettese

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes** (magasabb vezető). Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében teljes jogkörrel felruházva végzi vezetői tevékenységét. Az igazgatóhelyettest a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató javaslatára a tankerületi igazgató bízta meg.

III.2.2.1. Vezető helyettes jogkör (felelősség- és hatáskör)

Munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Koordinálja a Sportcsarnokban dolgozó alkalmazottak munkáját.

Segíti az intézmény munkavédelmi tevékenységét, a tűzvédelmi felelős, a honlap felelős munkáját.

Irányítja és koordinálja a tanulói- és pedagógusügyeletet, valamint a helyettesítést.

Tervezi és szervezi az iskola társadalmi munkáját.

Segíti az alsós munkaközösség és az alsóban tanított tárgyak munkáját.

Havonta ellenőrzi a pedagógusok tanügy-igazgatási dokumentumait, az iskolatitkárral elszámolást készít a többlet-tanítási órákról.

Segíti, koordinálja, ellenőrzi a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézséggel küzdő tanulókkal történő szakértői véleményben javasolt foglalkozások tervezését, azok teljesülését, a velük való intézményi feladatokat.

Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, ezekre konkrét megoldási javaslatokat tesz.

III.2.2.2. Vezetők kapcsolattartása

Az intézményvezető és a helyettes kapcsolattartása folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

III.2.2.3. A vezetők akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén, illetve ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén külön írásos intézkedésben ad teljes jogkörre szóló felhatalmazást.

A vezető helyettes helyettesítése:

Az igazgatóhelyettest szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén az igazgató helyettesíti. Amennyiben tartósan távol van a helyettes, a helyettesítő személyéről az igazgató dönt.

Az intézményvezető és az általános helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik.

III.2.3. A középvezetők

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel, ők a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettesei, a középvezetők útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen eltérnek, el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól az intézményvezetőnek, illetve helyettesének számol be.

III.2.3.1. Az intézményegységek és szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az intézmény működési alapelveit, továbbá az intézményegységek együttműködésének elveit részletesen tartalmazza a hosszú távra szóló pedagógiai program. A feladatok összehangolásának egyik színtere, a vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a rendszeresen összehívott Pedagógiai Tanács értekezlete, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.

Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az éves munkatervben is.

Az igazgató a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A kapcsolattartás általános formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, ülés,
- ellenőrzés.

III.2.4. Pedagógiai Tanács

A Pedagógiai Tanács közvetve választott testület. Az intézmény legfőbb vezető testülete, amely képviseli az állami és helyi közösségek érdekeit, ugyanakkor biztosítja döntése előkészítésével az egységes cél - és feladatrendszer érvényesülését.

Mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Munkaközösség választmányával.

Véleményezi az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését, valamint a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik a működéssel kapcsolatos minden további kérdésben.

A Pedagógiai Tanács az éves munkatervben rögzített értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül az intézményvezető-helyettes által. Havonta egyszer-kétszer rendszeresen, s ezen kívül a rövidtávú programok és aktualitások szerint tart megbeszélést. Rendkívüli értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Ezeken az értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A Pedagógiai Tanács feladata:

- az iskola programok, munkatervek előkészítése,
- az alternatívák kidolgozása,
- a programok operatív végrehajtása,
- a tartalmi célok és feladatok irányítása, ellenőrzése,
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról állásfoglalás, továbbá mindarról, amiben az igazgató állásfoglalást kér, illetve amire a Szülői Munkaközösség javaslatot tesz,
- az intézményegységek, szervezetek tevékenységének, munkájának egységes rendszerbe való összehangolása.

A Tanács megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Elnöke: igazgató

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Pedagógiai Tanács tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösség-vezetők,
- diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- szakszervezeti titkár.

Minden ülést a nevelőtestület, illetve az érintettek tájékoztatása követ az intézményvezető-helyettes által az emlékeztető feljegyzés alapján a Pedagógiai Tanács ülését követő egy héten belül.

III.2.5. Aláírási és pecséthasználati jogkör

Az intézmény által és nevében kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítését ellátó vezető helyettes írja alá.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, a munkaközösség-vezetők tanév elején a tanmenetek elfogadásakor.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

III.2.6. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

Az igazgatóhelyettes számára átadja az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, valamint az alsó tagozaton a tanulók csoportbontásba sorolásának jogát az alsós munkaközösség-vezető véleményének kikérésével. A munkaközösség-vezetők számára az általuk képviselt területnek a szakmai képviselőjét.

III.2.7. A pedagógiai munka ellenőrzése, belső ellenőrzés

A pedagógiai munka ellenőrzésének ütemtervét minden tanév szeptember 15-ig elkészítik és nyilvánosságra hozzák az éves munkaterv részeként. A belső ellenőrzési terv tartalmazza, hogy melyik terület, mikor, ki által, milyen módon kerül ellenőrzésre.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, hatékony működtetése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges, amely átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

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

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben meghatározottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a tanügyigazgatási dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások, a késések ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés alapján készített értékelés lehet szóbeli, írásbeli - tartalmazva a javaslatot a további munkához. Az ellenőrzéshez, méréshez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzést végzik:

- az intézményvezető

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- az igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők,
- munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján
- osztályfőnökök saját osztályukon belül.

Az ellenőrzést végzőknek a felelősi területükön belül ellenőrzési joguk van, de egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgatóhelyettes és az igazgató felé.

Általános követelmények az intézmény belső ellenőrzésével szemben:

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

IV. KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

IV.1. A könyvtár szervezete és működése

A Lánycsóki Községi Könyvtár megállapodás alapján kettős funkciójú – közművelődési és iskolai könyvtár, amely egységes szervezetben adja meg az általános iskola és a lakóterület könyvtári ellátását.

A könyvtár szervezetileg nem tagozódik.

Mint iskolai könyvtár a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló egység.

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

A könyvtárra vonatkozó általános adatok:

<i>A könyvtár neve:</i>	Lánycsóki Községi Könyvtár
<i>A könyvtár címe:</i>	7759 Lánycsók, Dózsa u. 51.
<i>A könyvtár jellege:</i>	C típusú nyilvános könyvtár, amely iskolai könyvtári feladatokat is ellát.
<i>Létesítésének időpontja:</i>	1952.

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

IV.2. A könyvtár feladata

- Közreműködik az általános művelődési igények állandó fejlesztésében, kielégítésében, gyarapításában.

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- A könyvtár, mini iskolai könyvtár, elősegíti a pedagógiai programban rögzített célok helyi megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, szakirodalmat, ismerethordozókat.
- Gondozza az iskolai, intézményi pályamunkákat.
- A könyv-és könyvtárhasználati ismeretek tanításával, szolgáltatásának egész rendszerével a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítására törekszik.
- Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében.
- A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a korszerű könyvtárhasználói műveltség megalapozását, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Biztosítja a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

IV.3. A könyvtár állománygyarapításának elvei

Feladatainak ellátása érdekében

- gyűjti a nemzeti könyvtermésből az „Új könyvek”-ben referált törzsanyagot;
- az intézmény pedagógiai programjának figyelembe vételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanórai, nevelőközösségei, más könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével;
- vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik;
- a hírlapok és folyóiratok közül beszerzi az iskolai szakmai irányelveknek és a község igényeinek megfelelő lapokat;
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- biztosítja az egyéni és csoportos helybenhasználatot;
- a könyvek elhelyezését, tagolását, azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi, (kézikönyvek, kölcsönözhető állomány, időszaki kiadványok, nevelői könyvek);
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről.

A gyűjtőköri szabályzatot az SZMSZ 1. számú melléklete, a katalógusszerkesztési szabályzatot az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

IV.4. A könyvtár szolgáltatásai

- könyvtári kölcsönzés
- könyvkölcsönzés (tartós tankönyvek, segédkönyvek)
- helybenolvasás (a nem kölcsönözhető dokumentumok: kézikönyvek, helytörténeti anyagok, folyóiratok)
- tájékoztatás, adatszolgáltatás
- tanórai foglalkozások tartása
- rendezvények, szabadidős foglalkozások (klubfoglalkozások, tanfolyamok, könyv- és könyvtárhasználati órák, író-olvasó találkozók, kiállítások, beszélgetések, gyermekfoglalkozások) szervezése
- könyvtári dokumentumokról másolat készítése
- az intézmény tanulói és pedagógusai számára tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása (tájékoztatás, információcserék, könyvtárközi kölcsönzés)
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

IV.5. A könyvtár használata

1. A könyvtár jellegéből adódóan nyilvános, az iskolai tanulókon és nevelőkön kívül beiratkozás után a falu minden lakosa használhatja. A használat ingyenes. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.
2. A megkülönböztető „kézikönyv”, „olvasótermi” jelzéssel ellátott könyvek, az újságok, folyóiratok, a könyvtárközi kölcsönzésbe kapott könyvek - csak helyben használhatók.
3. A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
4. A könyvtárhasználók részére megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényt könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával ki kell elégíteni.
5. Közre kell működni a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.
6. Beiratkozás módja: a belépés igényének bejelentése után a belépési nyilatkozat kitöltésével történik. A könyvtárhasználat szabályait szóban ismertetjük. Adataikban történő változást (lakcím, név, stb.) bejelentés után módosítjuk.
7. A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- ⇒ a könyvtár értékeinek védelme, megóvása
- ⇒ a kölcsönzött dokumentumok teljes épségben való visszahozása
- ⇒ a szándékos rongálás teljes értékű megtérítése.

8. Egy kölcsönzési alkalommal egy olvasó legfeljebb hat könyvet kölcsönözhet. A kölcsönzési idő három hét, ami kérésre két alkalommal meghosszabbítható. A határidőre vissza nem hozott könyvek után késedelmi díjat kell fizetni. A késedelmi díj nem haladhatja meg a könyv árát.
9. A kölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól a visszavételig - nyilvántartást kell vezetni.
10. A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Könyvtárosi felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók, illetve a könyvtárlátogatók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha nem jelentik be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett gépek forgalmazását ellenőrizzük.

Nyitvatartási ideje heti 40 óra:

A hét minden munkanapján:

- Dél előtt a tanórák idején, az órarend és nevelői igényeknek megfelelően.
- Délután a falu teljes lakosságának a közzétett időpontokban.

IV.6. Iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésére, lebonyolítására a pedagógusok közül az igazgató tankönyvfelelőst bíz meg, aki

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

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

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

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

V.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapdokumentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

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

- az éves munkaterv,
- egyéb belső szabályzatok.

V.1.1. Az alapító okirat

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

V.1.2. A pedagógiai program

Az intézmény egységes, valamennyi nevelési-oktatási feladatot átfogó pedagógiai programot, ennek keretein belül az egyes feladatok ellátásához iskolai helyi tantervet használ.

Pedagógiai programja megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 7. §-a pedig meghatározza annak kötelező tartalmi elemeit.

Az intézmény pedagógiai programjának részei:

- Az intézmény nevelési programja,
- Az általános iskola és az alapfokú művészeti iskola helyi tantervei.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Ki kell kérni a szakmai munkaközösség véleményét szakterületét érintően a pedagógiai program elfogadásához. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben előzetes egyeztetés alapján tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

V.1.3. A házirend

A házirend szabályozza:

- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj, tandíjbefizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- a tanulmányok alatti vizsgák szabályait, tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét,
- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- az iskolai tanulói munkarendet,
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

A házirendet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend nyilvános. Szabadon megtekinthető az intézmény honlapján, illetve beiratkozáskor egy példányt kap belőle a szülő.

V.1.4. Az éves munkaterv

Az iskolai munkaterv határozza meg az iskolai tanév helyi rendjét. Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapulvételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a fenntartó, az Intézményi Tanács a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményét is. A munkaterv egy példánya a tanári szobában a nevelőtestület rendelkezésére áll. A munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a Szülői Munkaközösség elnöke egyaránt rendelkeznek egy-egy példánnyal. A tanév helyi rendjét havi bontásban tesszük közzé az intézmény honlapján.

Ebben meghatározásra kerülnek:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontjai, felhasználásuk,
- a szünetek időtartama,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző / az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai/ nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapiak, megemlékezések időpontjai,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontjai,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontjai,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló iskolai nyílt nap tervezett időpontja,
- tervezett mérések és vizsgák időpontjai,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontja,
- az általános iskolák 1-8. évfolyamán, a tanítási év során tervezett színházi, tánc- és cirkuszi előadások, komolyzenei hangversenyek, valamint az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatásának tervezett időszaka
- az iskolai kórus időpontja, amely foglalkozás ideje alatt más tanórán kívüli tevékenység a kórustagok számára nem folytatható.
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés.

V.1.5. Havi rend

- Évente háromszor szülői értekezlet és kétszer fogadóóra a tanítás rendje szerint.
- Fogadóóra előtt - szükség szerint - tájékoztatást tart az Igazgatóság a szakalkalmazottak részére.
- Az osztályfőnökök hetente zárják és ellenőrzik (igazgatóhelyettes havonta) az osztálynaplót, gondoskodnak az adminisztrációs hiányok pótlásáról, a tanulói teljesítmények rögzítéséről, a szülők szükséges tájékoztatásáról. (magatartás, tanulmányi eredmény stb.)
- A Pedagógiai Tanács havonta egyszer/kétszer ülésezik, értékeli, tervez.

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

V.1.6. Az iskolai tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit a pedagógiai irányításért felelős igazgató tanévenként készít az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján a munkaközösség-vezetők javaslata figyelembevételével. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el.

A tantárgyfelosztás tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
- az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
- az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógia tevékenységének időráfordítását, sőt a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit is.

Elkészítésénél az alábbi elveket vesszük figyelembe:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot
- arányos terhelés

V.1.7. Az órarend

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Az alsó tagozatban az osztálytanítók, illetve a helyettes, felső tagozatban a felsős munkaközösség-vezető és az igazgató készítik el, melynél az alábbiakat lehet figyelembe venni:

- a tanulócsoportok optimális terhelése
- napi egyenletes terhelés
- tantárgyi speciális követelmények (szaktantermek)
- tömbösítés
- bontott csoportok szervezése
- alsó tagozaton mindennapos művészeti nevelés
- mindennapos testnevelés
- minden nap német nemzetiségi nyelv és irodalom
- tanulók napi változatos tanóra összeállítása

Az órarend szerkesztését az igazgatóhelyettes koordinálja. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

V.1.8. Felügyeleti beosztási ügyeleti rend

A pedagógusi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan korlátozottan cselekvőképesek, csökkent belátásúak.

A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat. A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre két pedagógust nevez meg: az alsó, illetve a felső udvar területére kijelölt ügyeletes pedagógust. A felügyeleti beosztási ügyeleti rend a nevelőtestületi szobában kerül kifüggesztésre.

V.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*,
- a 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az iskola a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, a végrehajtásáról szóló rendelet, a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013 (XII.29) kormányrendelet, a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján végzi a tankönyvellátás megszervezését, és alakítja ki a tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvrendelés rendjét, figyelemmel a pedagógusok azon jogosultságára, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválaszthatják az alkalmazott tankönyveket.

V.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata

A köznevelés tankönyvellátásának és a pedagóguskézikönyv-ellátásának a megszervezése állami feladat. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – megküldi a könyvtárellátónak. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása a könyvtárellátón keresztül.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

V.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvrendelési feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban a fenntartó meghatározza a díjazás mértékét.

V.2.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése, ingyenes tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvfelelős minden év **április 20-**áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján a következő tanévben. Erről tájékoztatja az intézményvezetőt.

Az iskolának legkésőbb **május 31-ig** – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az igazgató **június 10-**éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak ingyenes tankönyvellátásra, nemzetiségi tankönyvellátásra. Az iskola igazgatója tájékoztatja a szülőket arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyvtámogatási kedvezményt. Ennek tényét a tankönyvfelelős **július 15-**éig a könyvtárellátó felületén is rögzíti.

Az igazgató a felmérés alapján megállapítja, hány tanuló

- a) kap alanyi jogon ingyenes tankönyveket,
- b) kap normatív kedvezményt,
- c) esetében kell biztosítani a miniszter által megállapított tanulói térítési díj ellenében a nemzetiségi tankönyveket,
- d) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást.

Normatív kedvezményre jogosult:

Minden olyan tanuló részére, aki

- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
- e) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül

A nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben ideiglenes hatállyal elhelyezett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

A normatív kedvezmény iránti igényt a tankönyvfelelőstől kapott meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (bérjegyzék / lakossági folyószámlakivonat / postai igazolószelvény),
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat,
- e)–a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által kiállított igazolás.

Az iskola faliújságon, valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év **június 15-éig** tájékoztatja nevelőtestületet, az SZMK a DÖK-öt, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év **június 17-ig** meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót. Az iskola jelenti a fenntartó részére a támogatásra jogosultak számát.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje **április utolsó munkanapja**,

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje **június 30.**,

c) pótrendelés határideje **szeptember 15.**

A normatív kedvezményben részesülők státuszmódosításának határideje **október 1.**

V.2.4. A tankönyvrendelés elkészítése

A pedagógus jogosult arra, hogy megválassza az átadásra kerülő ismereteket és tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit, de ezzel a jogával csak a pedagógiai program keretei között élhet. A pedagógus jogosultsága kiterjed arra is, hogy megválassza az alkalmazott tankönyveket, de ezzel a jogosultságával egy közösség, a nevelőtestület tagjaként élhet, korlátozza a helyi tanterv, amely a tankönyvek kiválasztásának elveit rögzíti.

Mindezek alapján a szakmai munkaközösség közös döntése határozza meg az alkalmazott tankönyveket, figyelembe véve más munkaközösség döntését is – mivel a teljes tankönyvcsomag vonatkozásában költségvetési korlátok is fennállnak.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvekre vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél az SZMK a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek ossztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

a) a tanuló neve,

b) a tanuló diákigazolványának száma,

c) a tanuló törvényes képviselőjének neve,

d) a tanuló lakcíme,

e) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,

f) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,

g) az iskola minden tanulója esetén az iskolai tankönyvellátás keretében megvásárolt tankönyvek címe, illetve a tankönyvvásárláshoz kapott támogatás összege, továbbá

h) a tanuló nemzetiségének megjelölése, amennyiben a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló jogszabályban meghatározott nyilatkozattal nemzetiséghez tartozóként vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.

A tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak – ha ismertek – és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak – amennyiben ismertek – a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével. A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendelestől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

a) az osztálylétszám változása,

b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Ha a tanuló vagy a pedagógus e kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az iskola a hit- és erkölctanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelkezését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a könyvtárellátó részére. A könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölctanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

V.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

V.3.1 Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat kap az intézmény a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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,

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- tanulói jogviszony igazolás,
- tanulói baleseti jegyzőkönyv,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat hitelesített formában kell tárolni. Az utóbbiak hitelesítése a keltezés és intézményvezetői (vagy az általa meghatalmazotti) aláírás után az intézmény körpecsétjével történik.

A törzslapok hitelesítése és kezelése: A törzslapok tekintetében bizonyos osztályok számára elektronikusan történik meg a törzslap kitöltése. A tanév végén (június 15.) az egyéni elektronikus törzslap, az osztálynapló és a bizonyítványok összeolvasásának tényét az osztályfőnök és a két kijelölt tanár aláírásával igazolja az adott tanév külvívének megfelelő tanévre vonatkozó oszlopában. Az érintett osztályfőnökök közreműködésével minden tanév elején szeptember 27-ig a törzslapok tanulói adatainak kitöltését végezzük. Az így elkészített törzslapok nem selejtezhetők.

V.3.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Jelenleg az intézmény nem használ elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumot. 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.

V.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek. Az intézményvezető egyéni mérlegelés után intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító és karbantartó személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bomba utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

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

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

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

VI.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Az igazgató vagy helyettese hétfőtől péntekig 7.15 és 15.15 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

VI.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény teljes állású pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői, illetve keddi napokon tartjuk.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a kötelező, illetve szabadon választható tanítási órák megtartása
- b) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozások,
- c) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- d) iskolai sportköri foglalkozások, tömegsport
- e) énekkar, szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör vezetése,
- f) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások (egyéni fejlesztés, korrepetálás stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) diákönkormányzati foglalkozások,
- i) tanulószoba

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- j) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozások,
- k) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság
- l) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a foglalkozásokra, tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- e) különbözeti, osztályozó, javító, pótló vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális- és sportprogramok szervezése,
- l) osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, a szülőkkel történő kapcsolattartás,
- o) részvétel nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) eseti helyettesítés
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása, hangszerkarbantartás,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- z) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 - za) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - zb) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása, gyakornok felkészítése minősítő vizsgára,
 - zc) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - zd) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 - ze) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - zf) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 - zg) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

VI.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkári irodában.

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

Hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

Az épületben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A felügyeletre beosztott pedagógus felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Tanítási órák és tanórán kívüli tevékenységek kivételével ügyeletet nem biztosítunk, ezek után a tanulóknak el kell hagyniuk az intézményt.

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az ügyeletes pedagógusok látják el az ügyeleti rend beosztása szerint.

Az ügyeletes pedagógusok munkáját tanulói ügyeleti rendszer segíti reggel, melynek szabályai a házirendben találhatóak.

VI.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a vezetőt, vagy a helyettesét.

VI.5. Munkaköri leírás-minták

Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

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

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

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

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

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

2. Különleges felelőssége

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

3. Járandósága

- a munkaszerződésében az Nkt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

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

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket a házirendben leírtaknak megfelelően az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a tanulmányok alatti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi-, színházlátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

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

3. Járandósága

- a munkaszerződésében az Nkt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Iskolatitkár munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Legfontosabb feladata: Az iskolatitkárnak ismernie kell az intézményben folyó munkát, tisztában kell lennie az intézmény ügyviteli munkájával, valamint el kell látnia megfelelő szinten a titkári feladatokat is. Az iskolatitkár alapvető tevékenysége az iskolai adminisztráció vitele, feldolgozása, rendezése az iskolavezetés, az intézmény SZMSZ-ben meghatározott szempontjai szerint.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

Naponta rendszeresen végzendő teendők:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- végzi az iktatást, vezeti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását,
- rendezi, elküldi (esetenként személyesen kézbesíti), irattározza a kimenő iratokat,
- a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást végzi, vezeti a bejövő és a kimenő küldemények postakönyvét,
- fogadja a telefonhívásokat, szükség esetén intézkedik, az üzeneteket időben továbbítja,
- tájékoztatja, eligazítja az érdeklődőket telefonon, szóban, írásban,
- körözüvények eljuttatását számon tartja,
- naprakészen nyilvántartja az AMI és az általános iskola tanulólétszámát és adatait,
- gondoskodik az osztálynévsorok, megfelelő tanulói adatok igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, osztályfőnököknek, könyvtárnak, élelmezésnek történő megfelelő kiadásáról, a változások nyilvántartásáról,
- elvégzi a tanulóvisztonnyal kapcsolatos feladatokat:
 - tanulói jogviszony létesítése, szüneteltetése, megszüntetése
 - tanulói nyilvántartás vezetése, kötelező adatszolgáltatások a személyiségi jogok védelmével,
 - tanulói statisztika elkészítése, egyeztetése,
 - diákigazolványok kiadása, érvényesítése, nyilvántartása, bevonása,
 - iskolalátogatási igazolások kiállítása
 - tanulóbalettel kapcsolatos ügyintézés
- elvégzi az alkalmazottakkal kapcsolatos feladatokat:
 - oktatási igazolványok kiadása, érvényesítése, nyilvántartása, bevonása,

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- alkalmazotti nyilvántartás vezetése, kötelező adatszolgáltatások a személyiségi jogok védelmével
- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos adminisztráció elvégzése
- szabadság-nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás,
- ügyel a hivatalos iratok, nyomtatványok, bélyegzők védelmére,
- előjegyzí és nyilvántartja a határidőket, kezeli a tanáriban és a portánál elhelyezett hirdető táblákat,
- gondoskodik az iskolai ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok időbeni beszerzéséről, megfelelő tárolásáról és használatáról,
- segíti a pedagógusok, osztályfőnökök munkáját, tájékozódásukat adminisztratív és egyéb dolgokban,
- kezeli és folyamatosan figyelemmel kíséri a fénymásoló rendeltetésszerű használatát, időszakos karbantartása és javítása ügyében intézkedik,
- napi munkája során biztonsággal kezeli azokat az eszközöket, amelyek ma már nélkülözhetetlenek a munka elvégzéséhez. (telefon, fax, számítógép, másoló),
- ismeri a levelezésre vonatkozó formai és tartalmi előírásokat, a helyes és szép stílus szabályait,
- kapcsolatot tart, illetve elősegíti a kapcsolattartást az intézmény dolgozói, diákjai és az igazgató között, valamint külső intézmények és az iskola/igazgató között,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- gépeli a hivatali iratokat,
- vezeti a hangszerkölcsonzési nyilvántartást,
- intézkedik az AMI tan-, illetve térítési díjának beszedéséről előzetes egyeztetés alapján,

Alkalmanként:

- ellátja az esetleges fénymásolási, gépelési feladatokat,
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- fogadja az intézménybe érkező vendégeket, tájékoztatja őket és az ezzel kapcsolatban felmerülő reprezentációt előkészíti,
- részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti, illetve egyéb értekezletek adminisztratív előkészítésében, regisztrálásában. (Jelenléti ív, jegyzőkönyv)

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Havonta:

- kiadja, elszámolja az étkezési utalványokat,
- kiküldetési rendelvényt ír, elszámol,
- a tanulói és alkalmazotti bérletrendelést végzi, kimutatást készít,
- minden hónap 28-a és 31-e között elkészíti az igazgatóhelyetttessel a túlmunka-jelentést,
- figyelemmel kíséri a személyi bérnyilvántartó lapokat, intézkedik az esetleges hibáknál

Időszakonként:

- beiratkozással kapcsolatos adminisztráció
- továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció
- tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos (pl.: javító-, osztályozóvizsga...) adminisztráció
- mérésekkel kapcsolatos adminisztráció
- tisztítószeres, egyéb eszközök, anyagok rendelése előzetes egyeztetés alapján,
- a béremeléseket előkészíti, egyezteti, az átsorolásokat legépeli - pl. a TÁH felé -; ezeket nyilvántartja, egyezteti, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- évi SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatok intézése,
- iskolai leltározásban való részvétel,
- jelentések készítése,

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 1 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és esetleges elbírálásában,
- részt vesz osztálya munkatervben rögzített műsorainak előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- nyomon követi az osztályába járó hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő és a veszélyeztetett diákok névsorát,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról által szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- heti két óra osztályfőnöki órakedvezmény.

**A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: az igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg max. 5 éves időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladatai:

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása,
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

Egyéb feladatai

- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése,
- Leltározás
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti - soron kívüli - feladatok megoldása az Igazgató megbízása alapján.

2. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról által szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített munkaközösség-vezetői pótlék,
- heti két óra munkaközösség-vezetői órakedvezmény.

Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

Hatásköre: a számára meghatározott termék, folyosók tisztaságának biztosítása;

Feladatai:

Naponta rendszeresen végzendő teendők a számára kijelölt területeken:

- A helyiségek (osztálytermek, folyosók, lépcsők, melléképületek, előterek, irodák, egyéb helyiségek) felsőprése, tisztítószerekkel történő felmosása.
- Padokból szemét eltávolítása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén vegyszeres lemosása.
- Táblák lemosása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók, szemetes edények kiürítése, kitisztítása, központi szeméttárolóba való ürítése.
- Az udvarok, járdák söprése.
- Tavasszal és ősszel leveleltakarítás, télen hóeltakarítás és síkosság mentesítés.
- A melléképületekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése.
- A mosdókagylók, a csempék, a szerelvények, valamint a zuhanyzók tisztántartása fertőtlenítő vegyszeres mosással, esetleg súrolással.
- Szőnyegek kiporszívózása.
- Reggelente tanterem, helyiségek kinyitása, szellőztetés.
- Záraskor nyílászárók ellenőrzése, helyiségek szemlelételezése, áramtalanítás, intézmény beriasztása.

Naposság ideje alatt:

- Postai kézbesítés az iskolatitkár irányításával.

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Intézmény udvarának gondozása, parkosítás, virágágások, balkonládák rendezése.
- Felkérésre nevelők számára a szemléltető eszközök (nem szakmunkát igénylő) karbantartásának, tisztításának segítése. Tízórai szünetben segítség az alsós nevelőnek.
- Intézmény esztétikumának segítése utasítás alapján.
- Mellékhelyiségek tisztaságának ellenőrzése, szükség szerinti intézkedések.

Hetente:

- Pókhálózás.
- A mellékhelyiségek teljes falzatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) vegyszeres nagytakarítása.
- Szertárak takarítása.

Alkalmanként:

- Rendezvények előkészítésének segítése, utána takarítás.
- Függyönyök és asztalterítők mosása, vasalása.
- Tavaszi, nyári és téli nagytakarítás elvégzése.
- Intézmény fellobogózásának segítése.
- Szabadság miatt távol lévő közvetlen munkatárs számára kijelölt munkaterületen takarítási feladatok elvégzése utasítás szerint.

Időszakonként, de legalább havonta:

- Ablakok tisztítása.
- Radiátorok vegyszeres lemosása.
- A helyiségek bútorzatának, ajtajának vegyszeres lemosása.
- A padozat erős szennyeződésének megszüntetése.
- A lambéria lemosása.
- A folyosókon a mosható falfelületek lemosása.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak vagy rábízják. Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését.

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Felelősségi köre:

Felel saját munkája minőségéért. Ennek érdekében:

- Tisztántartja a beosztásában előírt helyiségeket, folyosórészeket, illemhelyiségeket.
- A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi takarítást, nagytakarítást, fertőtlenítést.
- A felszereléseknek és a gyermekek ellátásához, neveléséhez kapcsolódó tárgyakat a higiéniai szabályok szerint tisztítja, takarítja.
- Pontosan adagolja a tisztításhoz szükséges vegyszereket.
- Az előírt hatóidőket betartja.
- A tantermekben a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket.
- A takarításhoz felhasznált vegyszereket előírászerűen használja és tárolja.

A takarításon kívül felelős még:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- a vízzel és az elektromos árammal való takarékoságáért,
- a tűz-, és munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért,
- saját és mások testi épségéért.

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Gondnok munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: gondnok

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

Hatásköre:a Sportcsarnok gondnoksága, felügyelet biztosítása;

Feladatai:

- Feladata az őt felügyelő és segítő igazgatóhelyetttel együttműködve minden olyan ügyviteli és adminisztratív munka elvégzése, amely a sportegység zavartalan működését elősegíti.
- A Sportcsarnok használatba vételéért beszedett díjakért köteles minden alkalommal nyugtát adni, pénzügyi elszámolást vezetni, és a pénzről az igazgatóhelyettesnek elszámolni.
- Az éves munkatervben meghatározott és a naponta adódó egyéb feladatok megoldásában tevékenyen részt vesz.
- Bizonyos nagyobb szabású rendezvények lebonyolításában a felettes utasítására közreműködik.
- Az intézményt igénybe vevőkkel a baleset- és tűzvédelmi utasításokat, előírásokat betartatja.
- Ellenőrzi a házi-, és használati rend betartását.
- A sporteszközök állapotát folyamatos figyelemmel kíséri, karbantartja, vezeti az eszközléltárt.
- Előzetes megbeszélés és jóváhagyás után feladata a szertárban lévő fogyóeszközök selejtezése, pótlások elvégzése.
- Az évszakhoz és az időjárási viszonyokhoz alkalmazkodva biztosítja az intézményre előírt hőmérsékletet.
- Rendben tartja a szertárt, valamint az intézmény közvetlen környezetét a takarítóval együttműködve.
- Naponta takarítja a Sportcsarnok nagytermét a délelőtti testnevelés órák megkezdése előtt.
- Elvégzi a nyári nagytakarítást.
- Téli időszakban az intézmény közvetlen környékén eltakarítja a havat, síkosság mentesít.

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Pontos munkaidő-nyilvántartást és eseménynaplót vezet.
- Az intézmény vagyonát gondosan kezeli, arra vigyáz.
- Zárás előtt ellenőrzi a helyiségeket, összeszedi az ott felejtett dolgokat, elrendezi az elmozdított eszközöket és berendezéseket, ellenőrzi a csapokat, villanyokat, WC-ket. Bejegyzi az eseménynaplóba a történeteket.

Felelősségi köre:

Felel:

- saját munkája minőségéért,
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a Sportcsarnok berendezéseinek, eszközeinek sértetlenségéért,
- a vízzel, hővel és az elektromos árammal való takarékoságáért,
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- a létesítmény eszközlétaráért,
- saját és mások testi épségéért.

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

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér

VI.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a nevelési program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A házirend tartalmazza az intézmény által alkalmazott csengetési rendet, a tanulóra vonatkozó munkarendi tudnivalókat (Házirend V. fejezet).

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és 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, vagy az igazgatóhelyettes tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

VI.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

A főbejárat mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogóztatása a gondnok feladata. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az általános iskola bejárata (aula) 7.00 órától 7.45 óráig, és a tanulószobai foglalkozások végén, a gyermekek benntartózkodásának függvényében 17.00-ig tart nyitva. A kapu nyitása és zárása a takarító feladata.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonszükségleti okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A nyitvatartási időben illetéktelen személyek az épületekben nem tartózkodhatnak. A portai szolgálatot ellátó munkatárs fegyelmi felelőssége a belépés és benntartózkodás figyelemmel kísérése. Engedélyeztetésre csak az illetékes, ügyeleti feladatot ellátó

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

vezető jogosult. Azokban a helyiségekben, amelyekben tanórai foglalkozások zajlanak és a tanórák alatt csak a vezetőség tudtával tartózkodhatnak idegen személyek (szülőket, hozzátartozókat is beleértve).

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók (belépése, benntartózkodása, ideértve a szülőket is) belépése, benntartózkodása nem zavarhatja az oktató-nevelő munkát.

Ezért:

- Tanítási órát zavarni nem lehet! (kivéve: hatósági intézkedés esetén az igazgató engedélyével)
- 7³⁰ után csak a tanulók és a nevelők tartózkodhatnak a tantermekben, a délutáni foglalkozások csak fogadóórán látogathatók.
- A tanulószobás tanulók 15³⁰ –ig tartózkodnak termükben, kivéve, akik szakkörre és zeneiskolába járnak.

A tanítási szünetekben (pl.: nyári szünet, munkaszüneti napok) az intézmény helyiségeit, udvarait nem lehet használni, csak hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben. Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van. Az iskola a tanítási szünetekben a kapura kifüggesztett ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Tanórát és tanórán kívüli iskolai foglalkozást a szülők sem zavarhatnak. A szülők gyermeküket csak indokolt esetben és kizárólag az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hívhatják ki tanóráról. Fogadóórák, szülői értekezletek, iskolai rendezvények, ünnepségek időpontjában a szülők engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak az intézményben.

VI.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az intézményhez tartozó udvarok használatakor be kell tartani az oda vonatkozó házirendi előírásokat, azokat rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni. Mindig ügyelni kell a közösségi tulajdon védelmére, a rendre, a tisztaságra, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus engedélyével és felügyeletével rendeltetésszerűen használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

A könyvtárnak a könyvtárhasználati szabályzatát a Házirend 3. számú melléklet tartalmazza. A szaktanterem és a tornaterem használatára vonatkozó speciális szabályokat a Házirend 4., 5., 6., 7. számú mellékletei tartalmazzák. Amíg a fizika-

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

kémia szaktanterem osztályteremként is funkcionál, addig az osztályközösség a 3. szünetig szünetben bent tartózkodhat a teremben, illetve ételt és italt is fogyaszthat ott.

Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat a tanuló az iskolában.

A játszóudvaron és a nagyudvaron csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a gyerekek.

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

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helységletárába tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (1-2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell vissza tenni annak, aki elhozta.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, eszközt, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről átvételi elismervényt köteles aláírni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat és a szakszervezet az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – előzetes egyeztetés után – szabadon használhatja.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak az oktatás során rá bízott felszerelési tárgyakkal, taneszközökkel, hangszerekkel, műszerekkel állagát megővni. Gondatlanságból eredő kár esetén kártérítésre kötelezhető. A tanuló a társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag és fegyelmileg egyaránt felelős.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott gondatlan károkozásról az osztályfőnök köteles a szülőt írásban értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.

VI.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

VI.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban pirossal dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat a Házi rend tartalmazza, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a hivatalnak történő online megküldését az iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatásban részesülnek. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

VI.11. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha teljesítette a kerettanterv alapján az iskola helyi tantervében, Az adott évfolyamon minden tantárgyból legalább „elégséges” vagy az 1. évfolyam esetében „felzárkóztatásra szorul” osztályzatot szerzett.

A követelmények teljesítését a tanárok a tanulók év közbeni tanulmányi munkája, illetve megszerzett érdemjegyei alapján bírálják el.

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozó vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

A tanulmányok alatti vizsgák részletes lebonyolítási szabályait, törvényes eljárásrendjüket a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 64.-78.§-ai tartalmazzák.

VI.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében - a szervezett testmozgást, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalkorúak nagy mozgásigényére. Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- a tanulószobás tanulók számára a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- a könnyített- és a gyógytestnevelést a rászorulóknak.

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A tanulók hetente az órarendbe illesztetten 2-3 testnevelés órán vesznek részt. A testnevelők tömegsport illetve sportkör keretében minden nap tartanak testedzéseket. A tanulókat testnevelés óráról - szakorvosi vélemény alapján - csak orvos mentheti fel.

Az 1-4. évfolyamon a tanuló életkorához és fejlettségéhez igazodó játékos, egészségfejlesztő testmozgást tartunk - az időjárási viszonyoktól függően - a szabadban. A tanulószobai foglalkozások között is biztosítani kell a tanuló életkorához igazodó játékos testmozgást lehetőség szerint a szabadban.

Minden nap tartunk testnevelés és sport tanórai foglalkozást, kivételt képez ez alól az az évfolyam, amelyik a helyi tanterv alapján úszásoktatásban részesül, mivel ők kéthetente dupla órában vesznek részt a Mohácsi Uszodában úszásoktatáson, így az úszás hetében egy nap nincs testnevelés és sport tanórájuk.

Sportköreink heti 1-2 óra időtartamban biztosít testedzési lehetőséget diákjaink számára különböző korcsoportokban. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk tanulóink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

Amennyiben szükséges, biztosítjuk diákjaink számára a gyógytestnevelés oktatását.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stressz mentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. A védőnő az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanácsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.), és a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

VI.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások, rendezvényeink, hagyományápolás

Az intézmény életét színesítik olyan szabályozó formák, kapcsolati formák, szervezeti rendet tartalmazó eljárások, melyek az intézmény napi munkájában alakultak ki és váltak munkánk jellemzőivé, munkarendünk részévé.

VI.13.1. Rendezvényeink

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli. Az ünnepekről való megemlékezésbe beépül a kisebbségi kultúra néhány értékes zenei, irodalmi eleme.

Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben!

A **nemzeti ünnepeink** megünneplésére központi rendezvényt kell szervezni, amelynek idejét, a szervezésért felelős személyt az éves munkatervben kell meghatározni. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- Idősek napja (október 1.)
- Aradi vértanúk (október 6.)
- 1956-os forradalom emléknapja (október 23.)
- Magyar kultúra napja (január 22.)
- Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emlékére (február 25.)
- 1848/1849-es forradalom és szabadságharc emléknapja (március 15.)
- Víz világnapja (március 22.)
- Költészet napja (április 11.)
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Föld napja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 3. vasárnapja)
- Trianon emléknap (június 4.)

Egyéb, évente ismétlődő rendezvényeink:

- tanévnyitó ünnepély
- teadélutánok az osztályok részére
- farsangi bál osztály- vagy intézményi szinten
- diákönkormányzat napja
- gyermeknap

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- sportnap
- Mikulás-ünnep a testvérosztályoknak
- karácsonyi ünnepség
- nőnap
- anyák napja
- hangversenyek
- 8. osztályos tanulók búcsúztatása, ballagás
- tanévzáró ünnepély
- nevelőtestületi kirándulások, szervezett összejövetelek, tanulmányi kirándulások
- nemzetiségi műsorok, hagyományőrzés
- cserelátogatás osztrák tanulókkal

Szervezési eljárások:

- A rendezvények szervezésében az önkéntes vállalást részesítjük előnyben.
- Pályakezdő nevelők patronálása (mentorok, közösségek lásd: munkaközösség vezetők.)
- Az osztályfőnöki megbízás ciklikus rendszere.
- Folyamatos információ-áramlás, havi tájékoztatók és közösségek útján, illetve a Lánycsók Magazinon, Hírmozaikon keresztül.
- Tanulói elfoglaltságok mértéke legyen arányos és személyre szabott (háromnál több elfoglaltság lehetőleg ne legyen hetente!).

VI.13.2. Tanórán kívüli egyéb foglalkozásaink

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

Tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetnek az igazgatónál.

A tanév egyéb foglalkozásait az intézmény szeptember első munkanapján hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően egy hét alatt választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetében a foglalkozásokon a részvétel kötelező.

Szervezeti formái:

- alapfokú zeneművészeti foglalkozások
- énekkar
- zenekar, kamarazenekar
- egyéni foglalkozás, fejlesztés

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- felzárkóztatás, korrepetálás
- eredményes felkészülést segítő foglalkozás
- diákönkormányzati foglalkozás
- tehetséggondozás
- tanulószobai foglalkozás
- szakkörök
- sportköri foglalkozások, tömegsport

A fenti formák közül azokat szervezzük, amelyekre megfelelő létszámú jelentkező van. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az intézmény énekkara és zenekara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár, illetve karvezetés szakos zenetanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, községi, térségi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti rendszerességgel tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az igazgató bízza meg, aki felelős a szakkör működéséért.

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat, tömegsport foglalkozásokat tartanak a testnevelő tanárok.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók helyi intézményi, városi, kistérségi, körzeti, megyei, területi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető-helyettes irányítja.

Mozi-, hangverseny- vagy színházlátogatás keretében a tanulók évente több alkalommal tekinthetnek meg iskolai keretben filmet, színdarabot, zenei darabokat. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért ezekről az információkról (program, időtartam, helyszín, várható költség) a szülőket írásban tájékoztatni kell. A tanítási időben az igazgató engedélye szükséges.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

Az osztálykirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.

A kirándulások úti célját, programjait úgy kell összeállítani, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit, hazánk valamennyi tájegységét. Az osztálykirándulások tematikáját az osztályfőnöki tanmenetben kell tervezni.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

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

VII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

VII.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelő testületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelő testületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

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

A nevelőtestület

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatukor.

VII.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Augusztus végén alakuló értekezletre, szeptemberben tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

VII.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben három munkaközösség működik: az alsós, a felsős és a német nemzetiségi és idegen nyelvi munkaközösség.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

VII.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak a tantervek kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a különböző szintű versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák feladatsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Intézményünkben 3 munkaközösség működik:

1. Alsós munkaközösség
2. Felső munkaközösség
3. Német nemzetiségi és idegen nyelvi munkaközösség

VII.4.1. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Tájékoztató a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Megszervezi és lebonyolítja a munkaközösség által gondozott tantárgyak tanulmányi versenyeit.
- Véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van.
- A tanmeneteket ellenőrzi, bírálja, elfogadásra vagy nem elfogadásra javasolja.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

A Lánycsóki Óvoda és az intézmény szakmai együttműködéséért az alsós munkaközösség vezetője felelős. A német nemzetiségi és idegen nyelvi munkaközösség-vezető további feladata a helyi német nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás, ápolás, közös hagyományőrző tevékenység.

A munkaközösség-vezető a Pedagógiai Tanács tagja.

A munkaközösség-vezetők munkájukat külön munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség-vezető tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

VIII.1. Az intézményi közösség

Az intézményi közösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

VIII.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

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

VIII.3. A szülői munkaközösség

Az intézményben működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével az SZMK patronáló tanára koordinálja, aki a mindenkor diákönkormányzatot segítő pedagógus. Az SZMK vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Közösségi összejövetelek:

- csoport és osztályszülői értekezletek (éves terv szerint)
- választmányi értekezlet (éves terv szerint)

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Közös akciók és rendezvények:

- társadalmi munkaakció
- rendezvények szervezése, illetve részvétel a rendezvényeken

A közösségi kapcsolattartások konkretizált programját és időütemezését évente a munkaterv tartalmazza.

VIII.4. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény alkalmazotti testülete, nevelőtestülete és a partnerszervezetek az intézményi tanács megalakítását nem látták szükségesnek.

VIII.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést (Diákfórum) tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

VIII.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály képviselőinek megválasztása, delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az alsós és felsős munkaközösség-vezetővel konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnökök felelős vezetői közösségüknek.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, októberi, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével.

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

VIII.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

VIII.7.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart a munkatervben rögzített időpontban. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell mutatni az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat.

A januári szülői értekezleten az osztályközösség fél éves munkájának, a májusi szülői értekezleten az egész éves munkának az értékelése történik.

VIII.7.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 120 perc. Ezen kívül az intézmény pedagógusai egyéni fogadóórát tartanak előzetes megbeszélés és egyeztetés szerint.

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy e-ellenőrző útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

VIII.7.3. A szülők tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy írásban, levélben történhet.

Az osztályfőnök szóban, vagy a tanulói e-ellenőrző útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök írásos úton tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt. Kivételt képeznek előre nem látható, rendkívüli események.

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás az egyéni fogadóórákon történik.

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az ellenőrző útján. Az alapfokú művészeti iskolában papír alapú ellenőrzőn keresztül értesítjük a tanulókat és szülőket, az általános iskolában pedig e-ellenőrző útján. A tanulók tanulmányi eredményeinek szöveges értékeléssel vagy érdemjegyekkel az e-naplóban történő folyamatos vezetése a pedagógusok kötelessége, ellenőrzése (kiskorú tanuló esetén) a gondviselő felelőssége. Az SZMSZ **4. számú melléklete** tartalmazza az e-napló szabályzatot.

Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- a szükséges aktuális információkról.

VIII.7.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételét képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A nevelők és tanulók közvetlen kapcsolattartása a tanórákon, tanórán kívüli tevékenységeken, valamint a tanórák közötti szünetekben valósul meg.

A nevelők részéről a kapcsolattartást segítőszemélyek: az osztályfőnökök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök.

A tanulók részéről a kapcsolattartást segítőszemélyek: hetesek, különböző tisztségviselők.

A tanulói jogok érvényesítésének módját, eljárását a házirend tartalmazza.

A nevelők és tanulók közvetett kapcsolattartásának formái:

- Hirdetőtábla, faliújság
- Iskolarádió
- Honlap

VIII.7.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást előzetes egyeztetés alapján.

VIII.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Mohács városi tiszti-főorvosa

VIII.8.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Mohács városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését a védőnő által minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezete az éves munkaterv melléklete.

VIII.8.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

VIII.8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanítási időben, hetente két alkalommal történik,

kedd	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	iskolaorvos és védőnő
kedd	8 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰	védőnő

Ezeken a napokon végzik a tanulók egészségügyi szűrését az egészségügyi munkaterv alapján.

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

VIII.8.4. Külső intézményi kapcsolatok

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart az általános pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

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

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más: személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

Helyi szinten:

- Óvoda
- Önkormányzatok (Lánycsók, Kisnyárad)
- Nemzetiségi Önkormányzatok (Lánycsók, Kisnyárad)
- Lánycsókért Közalapítvány
- Lánycsói Vegyeskar
- Liederkranz
- Egyház – Plébánia
- Lánycsói Sportegyesület
- Gondozási Központ
- Nyugdíjas Klub
- Seniorenhaus
- Népház
- Felvidéki Barátok Köre
- Lánycsói Ifjúságért Egyesület
- Lánycsókért-Egymásért Egyesület
- Ifjúsági Ház

Külföldi szinten:

- Markt Hartmannsdorf (Ausztria)
- Székelydobó (Erdély)

Egyéb szinten:

- Lenau Ház
- Nemzeti Színház, Pécs
- Német Színház, Szekszárd (Deutsche Bühne)
- Térségi általános iskolák, zeneiskolák
- Körzeti intézményközi munkaközösségek

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Mohács Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Kossuth mozi, Mohács
- Mohácsi Uszoda
- Meixner EGYMI, Mohács
- Baranya Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Pécs és Mohács
- Koch Valéria Iskolaközpont, Pécs
- Kodály Központ, Pécs
- egyéb szervezetek, hatóságok (rendőrség, bíróság, stb.)

IX. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

IX.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- ha a szülők előzetes írásbeli kérelmére a tanuló engedélyt kapott a távolmaradásra,
- ha a tanuló beteg volt, és azt megfelelően igazolta (csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet)
- ha a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb hivatalos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

Előzetes távolmaradási engedélyt a szülők írásban kérhetnek. Az engedély megadásáról tanévenként három napról az osztályfőnök, ennél hosszabb időre történő távolmaradásról az igazgató dönt. A döntés során figyelembe vesszük a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztások mennyiségét és azok okait. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a pedagógus(ok) által megszabott határidőn belül.

IX.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevével, és a hiányzás pontos idejéről.

A közép fokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt tanítási időn belül. Ettől csak igen indokolt esetben lehet

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A fentebb szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

IX.3. A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal, valamint az igazgató együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

IX.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója tanköteles tanuló esetén a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

IX.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

IX.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az intézmény irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

IX.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

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

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak az alkalmazotti testület módosíthatja a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével. A fenntartó egyetértését csak akkor kell kikérni, ha rá ebből eredően többletkötelezettség hárul.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Lánycsók, 2022. JÚN. 20.



.....
igazgató




Nyilatkozat

A Szülői Munkaközösségnek képviselőként és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZMK elnöksége a szabályzat módosítását 2022. 06. 15. ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte.

Lánycsók, 2022. JÚN. 20.


.....
Szülői Munkaközösség elnöke



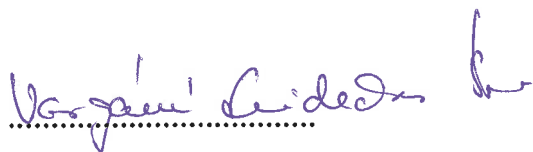
Nyilatkozat

A Diákönkormányzat képviselőként és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2022. 06. 15. ülésén megtárgyalta, és módosítási javaslatát véleményezte. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Lánycsók,2022. JÚN. 20.....



Diákönkormányzat vezetője

**A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete2022. 08. 20-án..... elfogadott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Lánycsók, 2022. 08. 27......



Kutepi Zoltán.....

fenntartó képviselője

1. sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár az alábbiak szerint gyűjti állományát:

1. Gyűjtés köre
2. Gyűjtés mélysége
3. Gyűjtés dokumentumtípusai

1. A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat gyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok a könyvtár **gyűjtőkörébe** tartoznak.

A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- lírai, prózai, és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők életművei,
- népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és modern irodalom,
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- német nemzetiségi gyermek, - ifjúsági és felnőtt irodalom (szépirodalom, vers),
- általános lexikonok,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató –alap-, és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek, magyar és német nyelven,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- tartós tankönyvek gondozása (az iskolában több éven keresztül használt tankönyvek)
- községünkre, Baranyára vonatkozó helyismereti, helytörténelmi kiadványok, magyar és német nyelven,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye

2. Gyűjtés mélysége

A könyvtár az iskola feladataival összhangban

a.) **teljesség** igényével gyűjti a megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai, és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei,
- német nemzetiségi tanulók anyanyelvi oktatását segítő szépirodalom,
- alap-, és középszintű enciklopédiák,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben, vagy teljesen bemutató - alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- az általános iskolában használt tantervek, óratervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok, (általános és középiskolában)
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek, (általános és középiskolában)
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatása,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye,

b.) **válogatva** gyűjti az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve:

- életrajzok, történelmi regények, (általános és középiskolákban)
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek, (általános iskolában)
- nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom, regények, versek, (általános és középiskolában)

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben, vagy teljesen bemutató - alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó középszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- Baranyára vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana
- tantárgyi bibliográfiák,
- folyóiratok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításához kiadványok jegyzéke, mintakatalógusok,

c.) Az iskola könyvtára **folyamatosan** szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően **esetenként** történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

3. Gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

a.) könyvek és könyvjellegű kiadványok

b.) folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)

- pedagógiai folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,

c.) egyéb dokumentumok

- iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- nyomtatványok, prospektusok, plakátok,
- kartográfiai segédletek,

d.) audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diakazetták, fotókópiák, stb.
- hangzó dokumentumok: magnószalagok, hanglemezek, kazetták, stb.
- számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-Rom-ok, lemezek, szoftverek, stb.
- oktató programok,

2.sz. melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 A könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

3.sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

1. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

2. Alapelvek

- A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételeket elemezzük.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

3. Panaszkezelés menete

3.1 A panasz bejelentése

<i>FORMA</i>	<i>MÓD</i>	<i>IDŐPONT</i>	<i>ELÉRHETŐSÉG</i>
<i>SZÓBELI</i>	személyesen	hétfőtől-péntekig 7:30-15:30 között az iskola titkárságán, fogadóórákon és szülői értekezleteken, SZMK értekezleteken	7759 Lánycsók, Dózsa u. 2-6.
	személyesen vagy más által átadott irat útján	hétfőtől-péntekig 7:30-15:30 között az iskola titkárságán	
<i>ÍRÁSBELI</i>	postai úton	bármikor	
	elektronikus úton	bármikor	iskola@amk2-lanycsok.edu.hu

A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

3.2 A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A panaszt megvizsgáljuk, és a panasszal kapcsolatos döntést/intézkedést indokolással közöljük. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a panaszos részére.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik (pl.: étkezés, vagyontárgy eltulajdonítása), akkor az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

3.3 A folyamat leírása

Ha a panaszos alkalmazott	<u>Ha a panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik:</u> 1. szint: iskolatitkár 2. szint: intézményvezető 3. szint: fenntartó munkaügyi osztálya 4. szint: fenntartó <u>Ha a panasz pedagógiai, szakmai jellegű:</u> 1. szint: munkaközösség-vezető, közvetlen felettes egyéb alkalmazott esetén 2. szint: igazgatóhelyettes 3. szint: intézményvezető
Ha a panaszos tanuló	1. szint: érintett pedagógus 2. szint: osztályfőnök / DÖK segítő pedagógus 3. szint: igazgatóhelyettes 4. szint: intézményvezető
Ha a panaszos szülő	1. szint: érintett pedagógus 2. szint: osztályfőnök 3. szint: igazgatóhelyettes 4. szint: intézményvezető
Ha a panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az iskolával	Szükség szerint segítséget kapva rendezheti a panaszát a megfelelő szint elérésével.

Diákok és szülők panaszai esetén:

1. Amennyiben a panaszos diák vagy szülő, problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. A pedagógus tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamat.
2. Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a diák, vagy a szülő pedig továbbra is elégedetlen és panaszát fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Az osztályfőnök aznap vagy másnap köteles a panasz jogosságát megvizsgálni. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamat.

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az igazgatóhelyetteshez, aki három munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ha az igazgatóhelyetttel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamat.
- Ha az igazgató helyettesnek nem sikerül rendezni a problémát, akkor írásos formában jelzik a panaszt az intézményvezetőnek, mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, panasznyilvántartó lap, üzenő, ellenőrző, szakvélemény, egyéb feljegyzés és keletkezett dokumentum.
- Ezt követően az intézményvezető vezetésével, bevonásával történik intézkedés. Az intézményvezető három munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, erről minden érintett fél írásban tájékoztatást kap. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a szülő, vagy a pedagógus számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazhatja.

Keletkezett dokumentumok rendje

<i>Keletkezett dokumentum megnevezése</i>	<i>Kitöltő</i>	<i>Megőrzési hely</i>	<i>Megőrzési idő</i>	<i>Másolatot kap</i>	<i>Kitöltésért felelős személy</i>
panasznyilvántartó lap (formanyomtatvány mellékelve)	panaszos, iskolatitkár	iktatás	3 év	panaszos	panaszkezelési szintnek megfelelő intézkedő személy

4. Panaszkezelési nyilvántartás

A panasznyilvántartó lapon érkezett panaszokról és az azokat megoldó intézkedésekről panaszkezelési nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- iktatási számot, sorszámot,
- panasztevő adatait,
- panasz rövid leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- panasztétel időpontját,
- panaszt fogadó személy megnevezését, beosztását, panasz kivizsgálásának módját és eredményét
- esetleges szükséges intézkedés leírását,
- intézkedés végrehajtásért felelős nevét,
- panasztevő tájékoztatásának időpontját.

**A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

5. Panasznyilvántartó lap formanyomtatvány

PANASZNYILVÁNTARTÓ LAP

Sorszám: <i>(iskolatitkár tölti ki)</i>	
Benyújtás ideje: év hó nap
Benyújtás módja: <i>(iskolatitkár tölti ki)</i>	szóbeli írásbeli: posta, személyes, elektronikus
Panaszos adatai:	Neve: Címe: Elérhetőségei: Képviselőtében eljáró személy:
Panasz leírása:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy:	
A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása:	

**A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak indoklása:	
A panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információk (pl.: panasz oka, gyakorisága)	
Csatolt mellékletek megnevezése:	
Panasz lezárásának határideje:	
Panasz megválaszolásának ideje, módja:	

.....
panaszos

.....
panaszt átvevő

4.sz. melléklet

Elektronikus Napló Szabályzat

Bevezető

A mozaNapló közvetlen és magas szintű kommunikációt tesz lehetővé az iskolafenntartó és a hozzá tartozó intézmények, valamint az iskolai vezetés, a tanárok, a diákok és a szülők között. Így a felületet használó összes szereplő bármikor és közvetlenül – a jogosultságának megfelelő – naprakész információhoz juthat.

Olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a MozaNapló rendszert elsősorban az Intézményi Ügyintéző Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az elektronikus napló alapadatainak adminisztrációját:

- ▶ tanulók adatai,
- ▶ gondviselő adatai,
- ▶ osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése,

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés,
- ▶ osztályzatok rögzítése,
- ▶ szaktanári bejegyzések rögzítése,
- ▶ a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi ügyintéző gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a MozaNapló rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- ▶ Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása; a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-napló rendszerbe	Augusztus 31.	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-napló rendszerben	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes, iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-napló rendszerben	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes, igazgató
A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában.	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes, igazgató
Végleges órarend rögzítése az e-napló rendszerbe.	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-napló rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az igazgató engedélyével az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-naplóban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság

**A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	 folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két munkanappal.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két munkanappal.	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az igazgatóhelyettesnek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség-vezetők leadják az igazgatóhelyettesnek.	Csoportcser e előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség vezetők

Év végi naplózárás (záradékolás)

**A Lánycsói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Igazgatóhelyettes, igazgató

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e-napló KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb öt napon belül a kijelölt tartalékgépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver-, hardverhiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalékgép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb öt napon belül a kijelölt tartalékgépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver-, ill. szoftverhiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A Lánycsóki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Záró rendelkezések

Az e-napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.