

Nagykapornaki Makovecz Imre Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2022. szeptember 1.

Készítette:

Heinerné Vörös Mónika
igazgató

Bevezető	5.
• Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások	
1. Az intézmény neve (az intézmény típusának meghatározásával)	7.
2. Az intézmény székhelye, telephelye és alapadatai	7.
3. Ellátandó alaptevékenységek	7.
4. Alapító szerv neve és címe:	7.
5. Fenntartó szerv neve, címe:	7.
6. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:	8.
7. Az intézmény szervezeti felépítése	8.
7.1. A köznevelési intézmény vezetője	8.
7.1.1 A köznevelési intézmény vezetője a Köznevelési törvény előírásai szerint:	8.
7.1.2 A KLIK szervezeti és működési szabályzata alapján a köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető, aki	9.
7.1.3. Az intézményi bélyegzők használata	10.
7.1.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	10.
7.1.5 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	11.
7.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre	11.
7.3. Az intézmény vezetősége	12.
8. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások	13.
9. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	13.
• A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok	
1. Működés rendje, ezen belül a tanulók, gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	14.
1. A törvényes működés alapidokumentumai	14.
1.1. Az alapító okirat	14.
1.2 A pedagógiai program	14.
1.3 Az éves munkaterv	15.
2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	16.
2.1 A tankönyvellátás célja és feladata	16.
2.2. A tankönyvfelelős megbízása	17.
2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	17.
2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	18.
2.5 A tankönyvrendelés elkészítése	19.
2.6. A taneszközök megválasztásának szabályai:	19.
3. Az iratkezelés szabályai	20.
4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	20.
2. Az iskola működési rendje	22.
2. 1 A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása	24.
2.2. A pedagógusok munka idejének kitöltése	24.
2.2.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak	24.
2.2.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	25.
2.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	26.

3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	26.
4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	27.
5 Munkaköri leírások	27.
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	28.
6.1 Az intézmény nevelőtestülete	28.
6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	29.
6.3. Szakmai munkaközösség	30.
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	30.
7.1 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	30.
7.2 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	31.
Intézményünk belső elvárásai pedagógusainkkal szemben a 8 kompetenciaterületnek megfelelően	32.
8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	40.
9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	40.
9.1 Az iskolaközösség	40.
9.2 A munkavállalói közösség	40.
9.3 A szülői munkaközösség	41.
9.4 Az intézményi tanács	41.
9.5 A diákönkormányzat	42.
9.6 Az osztályközösségek	43.
9.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	44.
10. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere és formája	45.
10.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	45.
10.2 Az iskolai védőnő feladatai	46.
10.3. Iskolafogászat	46.
10.4. Gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás	46.
10.5 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	47.
10.6. A köznevelés országos és helyi szerveivel való kapcsolattartás	47.
10.7. Intézményekkel való kapcsolattartás	48.
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	48.
12. Az intézményi védő, óvó előírások	49.
12.1. Általános előírások	49.
12.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	50.
12.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	51.
12.4 A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	52.
13. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	54.
13.1 A tanulói hiányzás igazolása	54.
13.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	55.
13.3 A tanulói késések kezelési rendje	55.
13.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	56.
13.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	57.

13.5.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	58.
13.5.2. A fegyelmi eljárás lefolytatása	59.
13.5.3. A fegyelmi tárgyalás	59.
13.5.4. A meghallgatás szabályai	61.
13.5.5. A tárgyalás szabályai	61.
13.5.6. A bizonyítás	62.
13.5.7. A fegyelmi határozat	62.
13.5.8. A fegyelmi és kártérítési felelősség	64.
14. Közzétételi lista	65.
15. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható kérdések	66.
15.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzata	66.
15.1.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	67.
15.1.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	67.
15.1.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	68.
• Az iskolára vonatkozó további szabályok	
16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	71.
16.1 A tanulók 16 óráig történő foglalkozásának megszervezése:	71.
16.2 Egyéb tanórán kívül foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	72.
17. A diákönkormányzat működése	73.
18. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör	74.
18.1 A mindennapos testnevelés szervezése	74.
1.sz. Melléklet	
A Nagykapornaki Makovecz Imre Általános Iskola könyvtárának működési rendje	
2. sz. Melléklet	
Panaszkezelési rend a Nagykapornaki Makocecz Imre Általános Iskolában	

Bevezető

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelési*
- *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 iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az tanári irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2015. augusztus 28-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

1. Az intézmény neve (az intézmény típusának meghatározásával)

Nagykapornaki Makovecz Imre Általános Iskola

2. Az intézmény székhelye, telephelye és alapadatai:

Az intézmény székhelye: 8935 Nagykapornak Kisfaludy 2.

Az intézmény telephelye: *Nagykapornaki Makovecz Imre Általános Iskola*

Oktatási azonosítója: 037589

Szervezeti egység kód: ZA2801

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőjét teljes hatáskörben az ágazati miniszter által megbízott igazgató látja el. Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

3. Ellátandó alaptevékenységek

Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Általános iskolai nevelés – oktatás:

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)

Egyéb köznevelési foglalkozás

4. Alapító szerv neve és címe:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia u. 3.

5. Fenntartó szerv neve, címe:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

8900 Zalaegerszeg, Bíró M. u. 38.

6. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézmény számlaszáma: 10049006 00331377 00000000

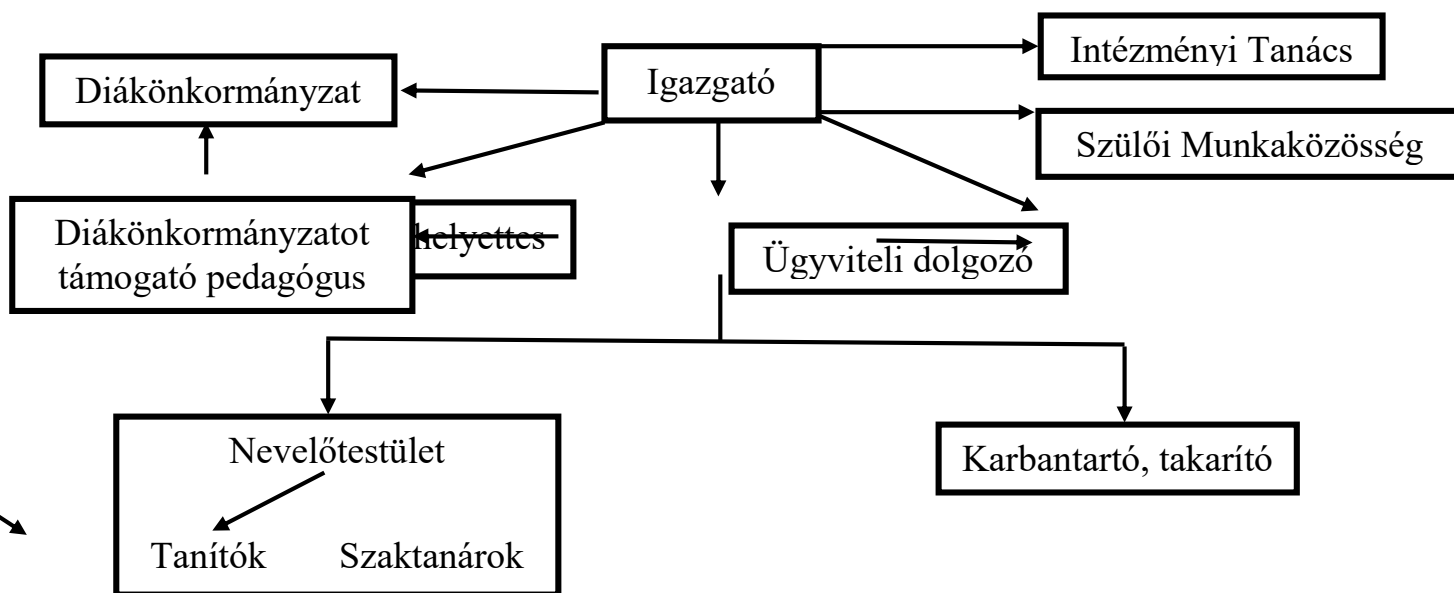
Számlavezető pénzintézet: Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatósága

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 15799658 – 2 – 41

Az intézmény működési-, fenntartási költségei, valamint a nevelési–oktatási feladatok ellátásához kapcsolódó költségek a KLIK-et terhelik. Az intézmény gazdálkodása a hatályos jogszabályokban, a KLIK szabályzataiban és elnöki utasításaiban foglaltak alapján történik.

7. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti diagram tartalmazza



7.1. A köznevelési intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői munkáját az igazgatóhelyettes közreműködésével végzi.

7.1.1. A köznevelési intézmény vezetője 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 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.
- Hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása.
- A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyettesére átruházhatja.

7.1.2. A KLIK szervezeti és működési szabályzata alapján a köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető, aki:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az elnök irányítása alapján és utasításainak figyelembe vételével vezeti a köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény oktatás-nevelési feladatainak ellátásáért;
- a jogszabályokban foglaltak, illetve a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzat szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja;
- elkészíti a köznevelési intézmény közalkalmazottainak munkaköri leírását;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a Személyügyi Szabályzatban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez;
- az elnök által meghatározott rendben adatot szolgáltat, de legalább félévente tájékoztatást ad az elnök részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;

- teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- kiadmányozza:
 - a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
 - a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
 - az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
 - az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
 - az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
 - a közbenső intézkedéseket;
 - a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

7.1.3. Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben,
- **az ügyviteli dolgozó** munkaköri leírásában szereplő ügyekben, osztályfőnökök az évi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értéktáblába való beírásakor.

7.1.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- Távollétében az intézményvezetőt 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 jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

- Ha az igazgatóhelyettes sem tartózkodik az iskola területén, **akkor mindig a helyszínen lévő rangidős pedagógus köteles az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára**, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására.

Eseti képvisellel az intézmény dolgozója is megbízható.

7.1.5 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát.

7.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes
- ügyviteli dolgozó
- diákönkormányzatot támogató pedagógus

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerületi igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

- Az igazgató-helyettes
 - az igazgatót – annak akadályoztatása esetén – helyettesíti,
 - javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, közreműködik annak kidolgozásában,
 - elkészíti a tanárok napi munkabeosztását, a helyettesítést, szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeket,
 - részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában, illetve végrehajtásában,

- tanulmányozza és láttamozza a tanmeneteket,
- konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről,
- ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
- javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
- elkészíti a intézmény házirendjének tervezetét, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, szervezésében, s az igazgató megbízása szerint levezeti azokat,
- segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi, diákönkormányzati munkát,
- tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai életben bekövetkező eseményekről,
- elvégzi az intézménnyel kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást.

7.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

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

csátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

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

8. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások

9.1. - Az intézmény nevelési-oktatási funkciót tölt be.

9.2. - Az intézményi évfolyamok/csoportok száma: **8**

9.2.2. - Az iskolai évfolyamok száma: **8**

9.3. - Az intézménybe felvehető maximális gyermek/tanuló létszám: 176 fő.

9.4. - Az intézmény területén, épületeiben a dohányzás szigorúan tilos.

A dohányzásra vonatkozó szabályozást az intézmény nem dohányzók helyi védelmének szabályzata foglalja magában.

9. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító(k) tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapító(ka)t illetik meg.

A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a tanulók, gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1. A törvényes működés alapdokumentumai

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

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

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

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

1.1. 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.

1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

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

1.3 Az éves munkaterv

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

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

2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról

2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott személy gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, segédkönyvek hivatalos jegyzéke a pedagógusok rendelkezésére álljon.
- A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.
- 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, 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 teszi közzé.

2.2. A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy az országos tankönyvforgalmazóval (KELLÓ) tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
- Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- Az iskolai tankönyvfelelős minden évben köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
- E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a szülő az értesítés ellenére nem élt az igény-bejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igény-bejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
- Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.

- A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
 - b) Tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról igazolást.
 - c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

- A felmérés eredményéről az igazgató minden évben **tájékoztatja** nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden **évben meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét**, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.
- Az iskola kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős minden évben a KELLO által meghatározott időpontig elkészíti a tankönyvrendelését, majd az intézmény igazgatójával és a fenntartóval jóváhagyatja. .

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, melyet a tankönyvfelelőssel kötött szerződés szabályoz.

- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. 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 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 szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammal kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.
- Az iskolának legkésőbb június 10-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

2.6. A taneszközök megválasztásának szabályai:

- A pedagógus –a minőség, típus és ár megjelölése nélkül– olyan ruházati vagy más felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell. Az e körbe nem tartozó felszerelések biztosítása az iskola feladata.
- Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat –ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan– a szülőkre háruló kiadások tekintetében korlátozásokat állapíthat meg. Állást foglal abban a kérdésben, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely feletti taneszközök beszerzését nem javasolja a pedagógusnak.
- Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

3. Az iratkezelés szabályai

- **Az intézmény főbb ügykörei**

- vezetési, igazgatási és személyi ügyek
- nevelési-oktatási ügyek

• **Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete**

Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az ügyviteli dolgozó munkakörébe tartozik.

A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelés irányítása és ellenőrzése az igazgatóhelyettes feladata.

Az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az intézmény „Iratkezelési Szabályzata” részletesen tartalmazza.

4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

1.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

Iskolánkban elektronikus naplót jelenleg nem még használunk. A gépi kitöltésű törzskönyveket papír alagra kinyomtatjuk, hitelesítjük és így tároljuk.

2. Az iskola működési rendje

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva. Szombaton és vasárnap az iskola igazgatójával történő egyeztetés alapján.
 - A tanítási idő kezdete 8⁰⁰ óra. A tanítási órák idejét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.
 - A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.
 - Az intézmény vezetője vagy helyettese közül lehetőség szerint egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Hivatalos távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az általuk kijelölt iskolában tartózkodó pedagógus intézkedhet. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.20 és 16.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.
 - A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
 - A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17⁴⁵ óráig tart.
 - Az iskolában reggel 7⁰⁰-órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
 - Az iskolában egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
iskola 3 szintje
udvar
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli

esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

- A tanórán kívüli foglalkozásokat 12⁴⁵ órától 16⁰⁰ óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatóhelyettesi irodában történik 7³⁰ és 15⁰⁰ óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - ◆ az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
 - ◆ az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - ◆ a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
 - ◆ az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

2. 1 A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

2.2. A pedagógusok munka idejének kitöltése

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 óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

2.2.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

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

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

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

2.2.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

v) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

2.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 2.2.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 2.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, o, p, pontokban leírtak.
- az iskola dolgozói az intézményben tartózkodásukról jelenléti ívet vezetnek.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

3.1 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.

3.2 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 közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. 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 igazgatóhelyettesi irodában

3.3 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.

3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében 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, illetve **a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes javaslatainak meghallgatása után.

3.6 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.

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 napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

5 Munkaköri leírások

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

A névre szóló munkaköri leírások egy példányát a dolgozók személyi anyagában szerepeltetjük.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 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 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.
- ❖ Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.
- ❖ Döntési jogköre a következőkre terjed ki:
 - A pedagógiai program elfogadása.
 - Az SZMSZ elfogadása.
 - A házirend elfogadása.
 - Az iskola éves munkatervének elfogadása.
 - Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
 - A továbbképzési program elfogadása.
 - A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
 - A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
 - A tanulók fegyelmi ügyei.
 - Az intézményi programok szakmai véleményezése.
 - Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
 - A saját feladatainak és jogainak átruházása.
 - Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

- A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
 - tanév elejei alakuló értekezőlet,
 - tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
 - félévi és év végi értekezőlet,
 - tájékoztató és munkaértekezőletek (szükség szerint),
 - nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
 - rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).
- **Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet** 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 értekezőletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
- A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezőleten végzi.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- Augusztus végén **tanévnyitó értekezőletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezőletre** kerül sor. Az értekezőletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezőletet** tart a nevelőtestület.
- Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezőletet kell összehívni.
- A nevelőtestületi értekezőletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezőleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.3. Szakmai munkaközösség

Iskolánkban szakmai munkaközösség nem működik a nevelőtestület alacsony létszáma miatt, de alkalmi feladatokra munkacsoportok alakulhatnak az igazgató döntése alapján.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. EMMI rendelet 4§ (1.b) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

7.1 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskola belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- igazgató
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját

- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési tervet
- igazgatóhelyettes:
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók oktató-nevelő és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját
 - a gyermek és ifjúságvédelmi munkát

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

7.2 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

7.2.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladata: (melyet a BECS éves önértékelési terve határoz meg)

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

Intézményünk belső elvárásai pedagógusainkkal szemben a 8 kompetenciaterületnek megfelelően

1. Pedagógiai módszertani felkészültség	
Önértékelési szempontok	Elvárások
Milyen a módszertani felkészültsége? Milyen módszereket alkalmaz a tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli. ◆ Tanítványaiban kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának módját. ◆ Az alkalmazott pedagógiai módszerek a kompetenciafejlesztést támogatják.
Ismeri és alkalmazza-e a tanulócsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Figyelembe veszi a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát. Hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmaz. ◆ A differenciálás megfelelő módja, formája jellemző munkájára. ◆ Az elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi. ◆ Alkalmazza a tanulócsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket. ◆ A pedagógus az életkori sajátosságok figyelembe vételével választja meg az órán alkalmazott módszereket.
Hogyan értékeli az alkalmazott módszerek beválását? Hogyan használja fel a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Felhasználja a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában. ◆ Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus. ◆ Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik.
Hogyan, mennyire illeszkednek az általa alkalmazott módszerek a tananyaghoz?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A rendelkezésére álló tananyagokat, eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket is – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja. ◆ Fogalomhasználata pontos, következetes. ◆ Pedagógiai munkája során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására.

2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	
Önértékelési szempontok	Elvárások
Milyen a pedagógiai tervező munkája: tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomonkövethetőség, megvalósíthatóság, realitás?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Pedagógiai munkáját éves szinten, megtervezi, tanmenetet készít. ◆ Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a tanulók előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, az oktatási környezet lehetőségeit, korlátait stb. ◆ Tudatosan tervezi a tanóra céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket. ◆ Többféle módszertani megoldásban gondolkodik.
Hogyan viszonyul egymáshoz a tervezés és megvalósítás?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Az órát a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel. ◆ A tanulók tevékenységét, a tanulási folyamatot tartja szem előtt. ◆ Tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására. ◆ Terveit az óra eredményességének függvényében felülvizsgálja.
A tervezés során hogyan érvényesíti a Nemzeti alaptanterv és a pedagógiai program nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A célok tudatosításából indul ki. A célok meghatározásához figyelembe veszi a tantervi előírásokat, az intézmény pedagógiai programját.
Hogyan épít tervező munkája során a tanulók előzetes tudására és a tanulócsoport jellemzőire?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Célszerűen használja a digitális, online eszközöket ◆ Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket. ◆ Alkalmazza a differenciálás elvét.

3. A tanulás támogatása	
Önértékelési szempontok	Elvárások
Mennyire tudatosan, az adott helyzetnek mennyire megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulásszervezési eljárásokat?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein.
Hogyan motiválja a tanulókat? Hogyan kelti fel a tanulók érdeklődését, és hogyan köti le, tartja fenn a tanulók figyelmét, érdeklődését?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.
Hogyan fejleszti a tanulók gondolkodási, probléma-megoldási és együttműködési képességét?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Felismeri a tanulók tanulási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra. ◆ Kihasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlására.
Milyen tanulási teret, tanulási környezetet hoz létre a tanulási folyamathoz?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakít ki, ahol minden tanuló hibázhat, ahol mindenkinek lehetősége van a javításra. ◆ A tanulást támogató környezetet teremt például a tanterem elrendezésével, a taneszközök használatával, a diákok döntéshozatalba való bevonásával.
Hogyan alkalmazza a tanulási folyamatban az információ-kommunikációs technikákra épülő eszközöket, a digitális tananyagokat? Hogyan sikerül a helyes arányt kialakítania a hagyományos és az információ-kommunikációs technológiák között?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Tanítványaiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában. ◆ Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a tanulók számára.

<p>4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség</p>	
<p>Önértékelési szempontok</p>	<p>Elvárások</p>
<p>Hogyan méri fel a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát? Milyen hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmaz?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A tanulói személyiségének minél jobb megismerésére.
<p>Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés a pedagógiai munkájában, a tervezésben (egyéni képességek, adottságok, fejlődési ütem, szociokulturális háttér)?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Munkájában a nevelést és az oktatást egységben szemléli és kezeli. ◆ A tanuló(k) személyiségét nem statikusan, hanem fejlődésében szemléli. ◆ A tanuló(k) teljes személyiségének fejlesztésére kibontakoztatására törekszik. ◆ Felismeri a tanulók tanulási vagy személyiségfejlődési nehézségeit, és igyekszik számukra segítséget nyújtani - vagy a megfelelő szakembertől segítséget kérni. ◆ Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását.
<p>Milyen módon differenciál, hogyan alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Csoportos tanítás esetén is figyel az egyéni szükségletekre és a tanulók egyéni igényeinek megfelelő stratégiák alkalmazására. ◆ A tanuló hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.
<p>Milyen terv alapján, hogyan foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal, ezen belül a sajátos nevelési igényű, a <i>beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a kiemelten tehetséges</i> tanulókkal, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Az általános pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat egységben kezeli. ◆ Különleges bánásmódot igénylő tanulóknál figyelembe veszi a szakvéleményben megfogalmazott fejlesztési javaslatokat.

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	
Önértékelési szempontok	Elvárások
Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a közösség belső struktúrájának feltárására?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit.
Hogyan képes olyan nevelési, tanulási környezet kialakítására, amelyben a tanulók értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat, amelyben megtanulják tisztelni, elfogadni a különböző kulturális közegekből, a különböző társadalmi rétegekből jött társaikat, a különleges bánásmódot igénylő, és a hátrányos helyzetű tanulókat is?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Óráin harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt. ◆ Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére igyekszik nevelni. ◆ Munkájában figyelembe veszi a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait. ◆ A tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönzi, fejleszti a tanulók vitakultúráját. ◆ Értékközvetítő tevékenysége tudatos. Együttműködés, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi.
Hogyan jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában (helyzetek teremtése, eszközök, az intézmény szabadidős tevékenységeiben való részvétel)?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz mind a szaktárgyi oktatás keretében, mind a szabadidős tevékenységek során.
Melyek azok a probléma-megoldási és konfliktuskezelési stratégiák, amelyeket sikeresen alkalmaz?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Az iskolai, osztálytermi konfliktusok megelőzésére törekszik, például megbeszélések szervezésével, közös szabályok megfogalmazásával, következetes és kiszámítható értékeléssel. ◆ A csoportjaiban felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi, és hatékonyan kezeli.

6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése	
Önértékelési szempontok	Elvárások
Milyen ellenőrzési és értékelési formákat alkalmaz?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket. ◆ Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek.
Mennyire támogató, fejlesztő szándékú az értékelése?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A tanulás támogatása érdekében az órákon törekszik a folyamatos visszajelzésre. ◆ Önállóan képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani. ◆ Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segíti. ◆ Különleges bánásmódot igénylő tanulók értékelésénél figyelembe veszi a számukra biztosított kedvezményeket.
Milyen visszajelzéseket ad a tanulóknak? Visszajelzései támogatják-e a tanulók önértékelésének fejlődését?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	
Önértékelési szempontok	Elvárások
Szakmai és nyelvi szempontból igényes-e a nyelvhasználata (a tanulók életkorának megfelelő szókészlet, artikuláció, beszédesség stb.)?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.
Milyen a tanulókkal az osztályteremben (és azon kívül) a kommunikációja, együttműködése?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakít ki. ◆ Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi. ◆ Tudatosan támogatja a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését.
Milyen módon működik együtt pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket. A diákok érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel. ◆ Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások (pl. projektoktatás, témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
Reális önismerettel rendelkezik-e? Jellemző-e rá a reflektív szemlélet? Hogyan fogadja a visszajelzéseket? Képes-e önreflexióra? Képes-e önfejlesztésre?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető. ◆ Nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében. ◆ Iskolai tevékenységei során kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	
Önértékelési szempontok	Elvárások
Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti. ◆ Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját. ◆ Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
Mennyire tájékozott pedagógiai kérdésekben, hogyan követi a szakmában történeteket?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről. ◆ Rendszeresen tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat. ◆ Élő szakmai kapcsolatrendszerrel alakít ki az intézményen kívül is.
Hogyan nyilvánul meg kezdeményezőképesége, felelősségvállalása a munkájában?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Munkájában alkalmaz új módszereket, eredményeket.

8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, intézményszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. EMMI rendelet 4§ (1.b) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

9.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kura-tórium tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

9.2 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:

- szülői munkaközösség,
- Intézményi Tanács
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

9.3 A szülői munkaközösség

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

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

A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Véleményezi az intézmény: pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait amelyek a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos pontjaiban egyetértési jogot biztosítanak.

9.4 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalkotására és működtetésére.

A Nkt. 73.§ (4) bekezdése szerint létrejött intézményi Tanács tagjai:

- | | |
|---|------|
| – nevelőtestület delegáltja: | 1 fő |
| – az iskolai szülői szervezet közösség delegáltja: | 1 fő |
| – iskola székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltja: | 1 fő |

Az intézményi Tanács létszáma összesen: 3 fő

Az intézményi Tanács tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

9.5 A diákönkormányzat

- A diákönkormányzat jogkörét, feladatait a Köznevelési törvény 48. §-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120. §-a tartalmazza.
- 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 diákmozgalmat 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 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 – az igazgatóval való egyeztetés után szabadon használhatja.
- A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:
 - saját működéséről;
 - a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
 - hatáskörei gyakorlásáról;
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- 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,

- 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.

9.6 Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, 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, fogadóórát tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, 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 ifjúságvédelmi felelősével.

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

9.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

• Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. 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.

• Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – kettő alkalommal tart fogadóórát.

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

• A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az osztálynapló és tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a tájékoztató füzet révén küldött elektronikus levéllel történhet.

• 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 órás tárgyak kivételt 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 (lehetőség szerint csak egy) 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 diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

9.8 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az tanári irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

10. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere és formája

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő.

10.1 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 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
- Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulói-
nak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5)
bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.
- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola
igazgatójával.

10.2 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 megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

10.3. Iskolafogászat

- Az iskolafogászati feladatokat a PA-MED Bt. fogorvosi rendelő fogorvosa látja el. Minden évben elvégzi a tanulók fogászati szűrővizsgálatát és a szükséges kezeléseket.

A vizsgálatok, oltások, előadások idejére az iskola felügyeletet biztosít.

10.4. Gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás

- 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 gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a 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.
 - A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az alábbi helyi szervezetekkel tart kapcsolatot gyermekvédelmi ügyekben:
 - Nagykapornak Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
 - Városi Rendőrkapitányság
 - Rendőrség Nagykapornak helyi körzeti megbízottja

- Megyei Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Osztály
- Zala Megyei Kórház Mentálhigiénés Központ, Drogambulancia
- Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Közép-Zalai Szociális és Gyermekjóléti Központ Pacsa

10.5 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

10.6. A köznevelés országos és helyi szerveivel való kapcsolattartás

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia az alábbi köznevelési feladatokat ellátó országos és helyi szerveivel:

- EMMI
- KLIK
- Nagykapornak Közös Önkormányzati Hivatal
- Oktatási Hivatal
- Zala Megyei Kormányhivatal
- Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
- Pedagógiai szakszolgáltató intézmények
- Kistérség általános iskolái
- Nagykapornaki Óvoda

10.7. Intézményekkel való kapcsolattartás

Az alábbi intézményekkel való kapcsolattartást a mindenkori éves munkaterv, valamint az aktuális feladatok határozzák meg. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

- Nagykapornaki IKSZT
- Nagykapornaki Iskoláért és Óvodáért Közhasznú Alapítvány

- Községi Könyvtár Nagykapornak
- Zalaegerszeg középiskolái
- Hevesi Sándor Színház
- Zala Megyei Rendőrkapitányság
- Deák Ferenc Megyei Könyvtár
- Idősek Otthona Nagykapornak

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, azok fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése és öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az iskolai munkatervben határozza meg.

- A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul, ennek megfelelően az iskola tanulóinak ünnepi viselete: fehér blúz vagy ing, sötét szoknya vagy nadrág.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni, melynek műsorszámait az iskola tanulói és pedagógusai adják.

A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző emléknapiak:

- **Az aradi vértanúk napja (október 6.)**
- **1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.)**
- **A kommunisták és egyéb diktatúrák áldozatai emléknapija (február 25.)**
- **1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.)**
- **A holokauszt áldozatai emléknapija (április 16.)**
- **A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)**

Az iskolai élethez kapcsolódó és az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított egyéb ünnepnapok

- **Tanévnyitó ünnepély**
- **Zene világnapja (október 1.)**
- **Nyugdíjas találkozók**
- **Mikulás ünnepély (december 6.)**

- **Karácsonyi ünnepély**
- **Farsangi karnevál**
- **Anyák napja**
- **Gyermeknap**
- **Ballagás**
- **Tanévzáró ünnepély**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az aktuális tanév munkatervében megfogalmazott kiemelt feladatokkal kapcsolatosan egyéb ünnepélyek, megemlékezések megrendezésére is sor kerülhet.

12. Az intézményi védő, óvó előírások

12.1. Általános előírások

A gyermekekkel, tanulókkal:

- az iskolai tanítási év
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók, gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek, tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

12.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, szabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint **ügyeleti beosztásuk ideje** alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartatni, valamint a baleset - megelőzési szabályokat a tanulókkal be-tartatni.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy az iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az **osztálynaplóba be kell jegyezni.**
- A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

12.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőknek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélybe kell részesíteni
 - ha szükséges, orvost kell hívnia
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg (KIR felület).
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

12.4 A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa,

- tűz,
 - robbantással történő fenyegetés.
- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
- igazgató
 - igazgató akadályoztatása esetén a helyszínen lévő intézkedésre jogosult személy.
- **Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja,
 - fenntartót.
- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőjelzéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület elhagyására a Tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján.
- A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt helyen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
 - A tanulókat a tanterem előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor meg kell számolnia!

- Az igazgatónak illetve az intézkedésére jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, katasztrófa-elhárítási szervek fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa-elhárítási szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzról
 - az épületben található veszélyes anyagokról
 - a közművezetékek helyéről
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
 - az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. Az utasításokat az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
- A kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás vagy a rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.
- Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.
- Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Bombariadó terv tartalmazza.
 - A Bombariadó és Tűzriadó terv elkészítéséért az intézmény igazgatója a felelős.
 - Az épület kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

- A Tűzriadó és Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára és tanulója kötelezőek.
- A Tűzriadó és Bombariadó tervet az iskola igazgatói irodájában kell elhelyezni.

13. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

13.1 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 óráról 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:**

a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

- **Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**
 - a) bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
 - b) rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).
- **A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

13.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

- **Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai

fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

- **Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei 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 nevééről, és a hiányzás pontos idejéről
- **Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban** – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
- **A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legföljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.2 pontban említett távolléteket az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti az osztálynaplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

13.3 A tanulói késések kezelési rendje

- **Az osztálynapló 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 hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

13.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

- A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.
 - **Tanköteles tanuló esetében:**
 - első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
 - 10. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése

- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal ismételt értesítése
- az 50. igazolatlan óra után: a kormányhivatal értesítése ismételt értesítése

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

➤ **Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

13.5 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 kötelességszegésről 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 kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a 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 iskola 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.

13.5.1 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
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet okozó 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 okozó 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 jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

13.5.2. A fegyelmi eljárás lefolytatása

- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakkal kapcsolatban véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi eljárásban a tanuló szülője mindig részt vesz. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.
- A fegyelmi eljárás során:
 - meg kell hallgatni a tanulót és/vagy a szülőt, meghatalmazottat,
 - tárgyalást kell tartani.

13.5.3. A fegyelmi tárgyalás

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, tanuló szüleit értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

➤ Az egyeztetés

- időpontját
- helyét
- tájékoztatást, hogy az egyeztetést akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott az ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg
- tájékoztatást arról, hogy a tanulót az eljárásban meghatalmazott is képviselheti.

➤ **A meghallgatás**

- időpontját
- helyét
- tájékoztatást, hogy a meghallgatást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott az ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg
- tájékoztatást arról, hogy a tanulót az eljárásban meghatalmazott is képviselheti.

➤ **A tárgyalás**

- időpontját
- helyét
- tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott az ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg
- tájékoztatást arról, hogy a tanulót az eljárásban meghatalmazott is képviselheti.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

- A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- **A tárgyalás résztvevői:**
 - fegyelmi bizottság elnöke,
 - ifjúságvédelmi felelős,
 - osztályfőnök,
 - tanuló,
 - szülő, illetve a tanuló képviselője,
 - az ügyben érintett további személyek.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességzigést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

13.5.4. A meghallgatás szabályai

- A fegyelmi eljárás során meg kell hallgatni a tanulót és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- A meghallgatásról külön szabályszerű értesítést kell küldeni:
 - a tanulónak,
 - a tanuló szülőjének, illetve meghatalmazottjának.
- A meghallgatásról jegyzőkönyv készül.
- Ha a meghallgatáskor
 - a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést vagy
 - a tényállás tisztázása egyébként indokolja, akkor a meghallgatást követően tárgyalást is kell tartani.

13.5.5. A tárgyalás szabályai

- Akkor kell tárgyalást tartani, ha
 - a tanuló a meghallgatásakor vitatja azt, hogy a kötelezettségszegést elkövette, vagy
 - a tényállás tisztázása miatt tárgyalás tartása célszerű.
- A tárgyalásra meg kell hívni:
 - a tanulót és
 - a tanuló szülőjét
- A fegyelmi eljárás során a szülőt más meghatalmazott is képviselheti.
- A tárgyalást meg lehet tartani:
 - ha a tanuló, illetve
 - a szülő vagy
 - a meghatalmazott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános.
 - A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.
- A fegyelmi tárgyalás menete:
 - a tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
 - ismertetni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat,
 - kérdéseket lehet intézni a tárgyaláson megjelentek felé,

- a tárgyaláson résztvevők számára nyilatkozattételi, illetve javaslattételi lehetőséget kell biztosítani.
- A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalma:
 - a tárgyalás helye,
 - ideje,
 - a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők neve,
 - az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításai, vagy az elhangzottak szó szerinti tartalma akkor, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.
- A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

13.5.6. A bizonyítás

- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett, illetve a tanuló ellen szól.
- A bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a bizonyítási eljárás lefolytatásának helyét, a hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a bizonyítás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

13.5.7. A fegyelmi határozat

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
- A fegyelmi határozatot, a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a

tanulónak és a szülőjének, vagy a képviselőjüknek.

- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. A határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - áthelyezés másik iskolába büntetés esetén tizenkettő hónapnál.
- Döntéshozatal és végrehajtás:
 - A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

13.5.8. A fegyelmi és kártérítési felelősség

- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a

felügyeletét ellátó személy kilétét megállapítani.

- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, a szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a szülő ellen pert indíthat.

14. Közzétételi lista

Az intézmény köteles a különös közzétételi listát közzé tenni.

A különös közzétételi listát e pont mellékleteként, vagy az SZMSZ mellékleteként kell kezelni.

A közzétételi lista elkészítéséért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

Az intézményvezető feladata az, hogy a közzétételi lista úgy készüljön el, illetve úgy legyen megtekinthető, hogy abból személyes adatok ne váljanak ismertté.

15. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható kérdések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. EMMI rendelet 4§ (1.) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

Ha valamely pedagógiai szakszolgáltatást:

- gyógytestnevelést,

az intézmény alapfeladatként szervezi, s arra nem hoz létre szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységet, akkor a 20/2012. EMMI rendelet 4§ (1.) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában – külön fejezetben – kell szabályozni a pedagógiai szakszolgálat működésére vonatkozó, a hivatkozott jogszabály 4. § (2) bekezdésének a) és c)-e) pontjaiban meghatározottakat.

A könyvtárra vonatkozó szabályok külön mellékletként csatolásra kerülnek.

15.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

15.1.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

- Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, 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 szervezeti egység.
- Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába 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.
- Könyvtárunk 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

- Könyvtárunk kapcsolatot tart más könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival (Zalaegerszegi POK könyvtára), a nyilvános könyvtárakkal (Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár) és együttműködik az iskola székhelyén működő Községi Könyvtárral.
- Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

15.1.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

- Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:
 - a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
 - b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
 - c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása, és
 - d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
 - e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
 - g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
 - Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:
 - a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
 - b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
 - c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
 - d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
 - e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

15.1.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

- **Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

Ennek végrehajtására az igazgató tankönyvfelelős pedagógust bíz meg, aki a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,

- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- 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 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 pótlására.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- 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 pótlására.

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

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni a könyvtár hirdetőtábláján.

15.1.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
 - az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.
- **A könyvtár szolgáltatásai a következők**
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
 - tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segéd-eszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
 - információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével (számítástechnika teremben),
 - lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
 - tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
 - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása (kapcsolatfelvétel),
 - könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
 - nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése (titkársági irodában), tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

▪ **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 1. sz. melléklete tartalmazza.

▪ **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

▪ **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

- **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

- **A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

Az iskolára vonatkozó további szabályok

16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. EMMI rendelet 4§ (1.) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

16.1 A tanulók 16 óráig történő foglalkozásának megszervezése:

2013 szeptemberétől a nemzeti köznevelésről szóló törvény 27§(2) bekezdése előírja, hogy az általános iskolában a foglalkozásoknak legalább délután 16 óráig kell tartaniuk, a tanulóknak pedig kötelező az ezeken való részvétel.

A szülő/gondviselő az iskola igazgatójához benyújtott írásos kérelme alapján az igazgató mérlegelési jogkörben minden tanuló esetén egyedileg dönt a mentesítésről, vagy annak elutasításáról, melyről a szülő/gondviselő határozatot kap (55§(1)), valamint a tanuló számára igazolás kerül átadásra, hogy az iskola által szervezett foglalkozásokról jogszerűen van távol.

Iskolánkban az alábbi foglalkozásokat biztosítjuk:

6 napközis csoport:

- ◆ csoport: 1. osztály 17⁰⁰ óráig
 - ◆ csoport: 2. osztály 17⁴⁵ óráig
 - ◆ csoport: 3. osztály 16⁰⁰ óráig
 - ◆ csoport: 4. osztály 16⁰⁰ óráig
 - ◆ csoport: 5-6. osztály 16⁰⁰ óráig
 - ◆ csoport 7-8. osztály 16⁰⁰ óráig
-
- ◆ tantárgyi korrepetálások
 - ◆ fejlesztő foglalkozások
 - ◆ sportfoglalkozások
 - ◆ társastánc
 - ◆ angol szakkör
 - ◆ művészeti szakkör
 - ◆ zeneszakkör
 - ◆ énekkar
 - ◆ informatika szakkör
 - ◆ könyvtári foglalkozások
 - ◆ rajz szakkör

16.2 Egyéb tanórán kívül foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bizza meg.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl. kirándulás, színház és múzeumlátogatás, klubdelutánok, stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe ne járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A hit- és vallásoktatáson vagy erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára választhatóan kötelező. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

17. A diákönkormányzat működése

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012-es (VIII.31.) EMMI rendelet 120. § alapján az iskolai DÖK az alábbiak szerint működik:

- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

a) Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

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

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatója vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

18. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. EMMI rendelet 4§ (1.) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a mindennapi testedzés formáit, az iskolai sportkör formáit és rendjét.

18.1 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,(2015-ben már nem volt átmenet, évfolyamonként 5 óra volt) amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson vagy sakkon való részvétellel
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 3-3 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek
- T-Dance Alapfokú Művészetoktatási Intézmény által heti 3 órában tartott társastánc oktatáson való részvétellel
- a Bozsik-program keretében leigazolt labdarúgók
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy

mozgásjavító foglalkozáson. Amit igény esetén, iskolánk a zalaegerszegi Nyitott Ház Módszertani Intézettel kötött, együttműködési megállapodásban foglaltak szerint biztosít.

1.sz. Melléklet

A Nagykapornaki Makovecz Imre Általános Iskola könyvtárának működési rendje

1. A könyvtár működtetésének szakmai követelményei

1.1. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei

a) A könyvtár helyiséggel szemben támasztott követelmények

- a könyvtár helyiség könnyen megközelíthető legyen a könyvtár használók számára
- a könyvtár helyiség alkalmas legyen legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára
- a könyvtár helyiségben a könyvállomány jelentős része (60 %) szabadpolcos rendszerben elhelyezhető legyen.

b) A könyvtár működtetésének személyi feltételei:

- könyvtárat akkor lehet működtetni, ha sor kerül könyvtáros tanár, vagy könyvtáros tanító foglalkoztatására.

c) A könyvtári dokumentumokkal szemben támasztott követelmények

- a könyvtárban legalább háromezer könyvtári dokumentumnak meg kell lennie.
- a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
- ha az ingyenes tankönyvellátást az iskola a könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja, a megvásárolt tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag a könyvtár állományába kerül.
- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

d) A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei:

- a könyvtárnak rendelkeznie kell
 - a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel, így:

- legalább egy osztály elhelyezéséhez szükséges mennyiségű (kb. 15) asztallal, és (kb. 30) székkal,
- legalább egy CD és vagy DVD lejátszóval,
- a dokumentumok kiadásához szükséges eszközökkel, így
 - a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával (könyvtár katalógussal szerző, illetve cím szerint)
 - legalább papír alapon,
 - lehetőség szerint számítógépes nyilvántartással is.
 - a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel, így például:
 - a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek papír alapú és/vagy számítógépes nyilvántartásával.
- a könyvtárban a könyv dokumentumok legalább 60 %-ának ún. szabadpolcos állványrendszerben való tárolása.

1.2. A könyvtár nyilvántartási rendjének követelményei

A nyilvántartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen:

- a tanulók, valamint a
 - pedagógusok
- részére is.

1.3. A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal

A könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a következő könyvtárakkal:

- más iskolai (kollégiumi) könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtárnak együtt kell működnie az intézmény székhelyén működő közkönyvtárral.

2. A könyvtár feladatai

2.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

a) A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai a gyűjteményének

- folyamatos fejlesztése,
 - a könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni;
- feltárása,
- őrzése,
- gondozása
- rendelkezésre bocsátása.

b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:

- tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,
- részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

c) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai

- a könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások
 - részbeni vagy
 - teljes tanórára kiterjedő

tartására.

A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára

- áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve
- adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.

d) A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

- a könyvtárnak biztosítani kell a könyvtárhasználat lehetőségét
 - az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
 - a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat.
- könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, így:
 - az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
 - a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

2.2. A könyvtár kiegészítő feladatai – különösen – a következők lehetnek

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

3. Az iskolai könyvtár működése

3.1. A könyvtárat a következő személyek használhatják

A könyvtárat a következő személyek használhatják:

- az intézménnyel jogviszonyban álló:
 - tanulók,
 - pedagógusok (beleértve az óraadókat is),
- az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk nyugdíjazásuk miatt szűnt meg.

3.2. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.

A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehet,

- tanulók esetében szükséges a diákigazolvány bemutatása,
- tanárok esetében fel kell mutatni a pedagógusigazolványt – nyugdíjasok esetében a személyi igazolványt.

A beiratkozás során a könyvtáros névre szóló, egyedi sorszámmal ellátott olvasójegyet állít ki.

Az olvasójegy szolgál a könyvtárhasználó azonosítására.

Az olvasójegyen feltüntetendő adatokat, valamint az olvasójegy konkrét formáját, tartalmát a melléklet tartalmazza.

Az olvasójegyen feltüntetett adatok változását a változást követő 30 napon belül kell bejelenteni. A bejelentési kötelezettségnek személyesen kell eleget tenni. A változást a bejelentéskor át kell jegyezni az olvasójegyen és a központi nyilvántartásban is.

3.3. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtár szolgáltatásait igénybe venni szándékozó személy rendelkezzen olvasójeggyel – azaz a könyvtárba beiratkozzon.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

3.4. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználat során az olvasójeggyel rendelkezők számára

- ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - olvasóterem használat,
 - nem papír alapú, szöveges adathordozó számítógépen történő megtekintése,
 - zenei CD, illetve DVD lemez lejátszása;

A könyvtár használat általános viselkedési szabályai

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- a könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- a kölcsönzött könyveket 30 napon belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.

- ha a normatív kedvezmény biztosítását az iskola tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig kell biztosítani a tanuló részére, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

Panaszkezelési rend a Nagykapornaki Makovecz Imre Általános Iskolában

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, nevelőszülőket, más ügyfeleket valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A „Panaszkezelési szabályzat” - ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, nevelőszülőket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (92/367-005)
- írásban (8935 Nagykapornak, Kisfaludy u.2.)
- elektronikusan az nkaporisk@freemail.hu email címen

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

2. Panaszkezelés tanuló esetében

Cél, hogy a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

1. szint:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz vagy a DÖK-vezetőhöz fordul.
- A DÖK-vezető megkeresi az osztályfőnököt és elmondja a panaszt.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevényt.

3. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

3. Panaszkezelés az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

1. szint:

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az intézményvezetőhöz. o Az intézményvezető megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az intézményvezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. o Ezt követően az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az intézményvezető a beválást.

2. szint:

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az intézményvezető közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

3. szint:

- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében

1. szint:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé. o Az ügy végigvitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Panaszkezelés más ügyfél, panaszos esetében

1. szint:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé. o Az ügy végigvitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6. Dokumentációs előírások

A panaszokról az osztályfőnök vagy az intézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

7. Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira, a szülők közösségére. Jelen szabályzat és annak melléklete 2022. év szeptember hó 01. napján lép hatályba.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a honlapon.

Nagykapornak, 2022. augusztus 29.

Heinerné Vörös Mónika
igazgató

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja: