



SZÁZHALOMBATTAI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2014.

OM AZONOSÍTÓ: 032585

2014. augusztus

Klebensberg Intézményfenntartó Központ Érdi Tankerület

OM azonosító: 032585 KLIK azonosító: 123003

A Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette, aláírta: dr.Horváthné dr.Hidegh Anikó, igazgató	Készítés dátuma: 2013. március 30.	Véleményezte: Diákönkormányzat, Tantestület	Elfogadta: Tantestület
Érvényesség: visszavonásig	Oldalak száma:	Mellékletek száma:	Függelékek száma:
1.Módosítás dátuma: 2014.08.26.	Iktatószám: 93/2014.	Módosítást véleményezte: Tantestület, 2014.08.29.	Módosítást elfogadta: Tantestület, 2014.08.29.
Aláírás:	Székhely: 2440 Százhalombatta, Szent István tér 1.	Ügyintéző: Tittel Johanna, iskolaitkár	Bélyegző helye:

A dokumentum első módosításainak elfogadási helye és ideje:

2014. augusztus 29., Barátság Kulturális Központ, Tantestületi Tanévnyitó Értekezlet

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS.....	2
I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, VONATKOZÓ	2
II. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, AZ ISKOLA ADATAI.....	5
III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA.....	9
IV. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	12
V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	30
VI. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	34
VII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	36
VIII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE.....	42
IX. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	45
X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	46
XI. A TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS KÖLCSÖNZÉS RENDJE.....	47
XII. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS FORMÁI.....	47
XIII. A RENDESZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE	47
XIV. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA A BALESET MEGELŐZÉSBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	48
XV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	49
XVI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	51
XVII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE.....	51
XVIII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	52
XIX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	53
XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ.....	58
MELLÉKLETEK	1
A SZÁZHALOMBATTAI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	2
ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	3
ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZATA	31
PEDAGÓGUS- ÉS VEZETŐI ÉRTÉKELŐ RENDSZER	38

BEVEZETÉS

A Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelően – az iskola-szervezet működését segítse elő, a pedagógiai programban kitűzött célok elérése, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtása érdekében.

A szervezeti és működési szabályzat fő szabályai alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további **intézményvezetői utasításokat** (belső szabályzatokat) készíthet. Az így készült szabályzatok önálló utasítások, amelyek korrekciója nem igényel az SZMSZ-hez hasonló legitimációs eljárást.

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, VONATKOZÓ

Jogszabályok

A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben előírtak, az intézmény jogszerű működtetése, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés rendjének, zavartalan tevékenységének érdekében az Arany János Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján és a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 4. §-a alapján – az iskola közösségeinek egyetértésével – az alábbi **Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.**

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb közalkalmazottjának, az iskola tanulóinak. E kötelezettség azokkal szemben is fennáll, a KLIK kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az e szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, egyben kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg az illetékes helyettese – munkáltatói jogkörében eljárva – hozhat intézkedést.
- A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

- Az idegen személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az iskola épületének elhagyására.

A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályok:

I.1. Az államháztartásról rendelkező jogszabályok

- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

I.2. Ágazati (Közoktatási) jogszabályok

- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.),
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2012. évi CXXIV. Törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról,
- 2012. évi CXXV. Törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról,
- 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet A Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- 11/2012. (VII. 30.) EMMI rendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet módosításáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 5/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 36/2012. (XI. 14.) EMMI rendelet Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet, a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

I.3. Egyéb ágazati jogszabályok

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. (Gyvt.)

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII.tv.
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC.tv.
- Az iskola-egészségügy ellátásáról szóló 26/1997.(IX.13.)NM rendelet
- A munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatról és véleményezésről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet

I.4. Ágazati kollektív szerződés

- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív szerződése 2013. november 22. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény alapján. Hatályos 2014. január 1-től határozatlan ideig.

II. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, AZ ISKOLA ADATAI

1. Költségvetési szerv neve: Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnázium

2. Székhelye: 2440 Százhalombatta, Szent István tér 1.

Intézményegysége és telephelye: Regionális Autista Képzési Központ
2440 Százhalombatta, Posta köz 6.

3. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Köznevelési feladatokat ellátó, érettségire felkészítő, általános műveltséget megalapozó nevelési és oktatási intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. NK törvényben meghatározottak szerint.

4. Alapító neve, alapítás éve: Városi Tanács VB. Százhalombatta, 1985. szeptember 1.

5. Irányító, felügyeleti, fenntartó szerv neve, székhelye:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Érdi Tankerülete, 2030. Érd, Tompa utca 1.

6. Költségvetési szerv típusa:

Összetett iskola

Általános iskola, gimnázium

- általános iskolás korú sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése oktatása
- sajátos nevelési igényű tanulók szegregált iskolai nevelése, oktatása testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő általános iskolai tanulók részére

7. Működési köre:

– Százhalombatta Város közigazgatási területe elsősorban az intézmény számára kijelölt körzethatáron belül, ezt meghaladóan az intézmény üres férőhelyeivel a szabad iskolaválasztás érvényesítését szolgálja. (általános iskola és gimnázium)

– Százhalombatta Város közigazgatási területén, ezt meghaladóan az intézmény üres férőhelyeivel a szabad iskolaválasztás érvényesítését szolgálja. (Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók szegregált nevelése.)

– Százhalombatta Város közigazgatási területe (Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók szegregált nevelése a középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók esetében.)

– Együttműködési megállapodásban meghatározott működési körben (Regionális Autista Képzési Központ)

8. Költségvetési szerv szakágazati TEÁOR besorolása és megnevezése:

852010 Alapfokú oktatás

9. Szakmai Alapdokumentum

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Pest megye

Tankerület megnevezése: KLIK Érdi Tankerülete

OM azonosító: 032585

Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnázium szakmai alapdokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve:

Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnázium

2. Feladat ellátási helyei

2.1. Székhelye:

2440 Százhalombatta, Szent István tér 1.

2.1.1. telephelye:

2440 Százhalombatta, Posta köz 6.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója:

emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye:

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

3.5. Fenntartó székhelye:

1051 Budapest, Nádor utca 32.

4. Típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 032585

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1.

2440 Százhalombatta, Szent István tér 1.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral rendelkező)

6.1.1.5. képesség-kibontakoztató felkészítés

6.1.1.6. SNI Tagozat, szakértői véleménnyel rendelkező enyhe értelmi fogyatékos tanulók szegregált oktatása

6.1.2. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.2.2. évfolyamok: öt, nyolc

6.1.2.3. nyelvi előkészítő

6.1.3.1. tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása

6.1.4. iskola maximális létszáma: 928 fő

6.1.5. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.2. Tagintézménye: Regionális Autista Központ (RAK)

2440 Százhalombatta, Posta köz 6.

6.2.1. gyógypedagógiai általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. Azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az általános iskolai ellátása, a KLIK a többi gyermekkel, tanulóval nem foglalkoztathatók együtt.

6.2.2. Tagintézmény maximális létszáma: 12 fő

10. Gazdálkodási jogköre:

A gazdálkodási feladatokat működés terén a GEI, szakmai szempontok alapján a KLIK végzi. A két intézmény működését a KLIK Érdi Tankerület és a Százhalombattai Önkormányzat által kötött Együttműködési Megállapodás szabályozza.

Az intézmény működését érintő költségvetési szabályzatait a GEI vezetője tartja nyilván, a szakmai feladatokat érintő költségvetéssel kapcsolatos szabályzatokat pedig a fenntartó (KLIK Érdi Tankerület). Ezek pl. tervezés, gazdálkodás, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjai, stb.

Költségvetési szerv vezetőjeként az intézmény érdekeit a GEI vezetője és a KLIK Érdi Tankerület intézményvezetője képviseli.

11. Maximális tanulói létszám:

Felvehető maximális tanulók száma:	928 fő
Általános iskolai évfolyamok száma: 8 évfolyam	444 fő
Tagozat: sajátos nevelési igényű, általános iskolai korú tanulók	
szegregált iskolai nevelése, oktatása	45 fő
autista képzés (általános iskolai korú)	12 fő
Gimnázium (8 évfolyamos) 5-8. évfolyam	120 fő
9-12. évfolyam	140 fő
Gimnázium (5 évfolyamos, 9. évfolyamon nyelvi előkészítő képzéssel) 9-13. évfolyam	167 fő

12. Az intézményi kiadmányozás joga:

- az Érdi Tankerület igazgatóját,

- intézményvezetőt,
- az intézményvezető helyetteseket illeti meg.

13. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Fejbélyegző:	Lenyomata:	Kinek a kezelésében van?
Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnázium 2440 Százhalombatta, Szent István tér 1., OM: 032585, KLIK 123 Tel: 23/355-013, Tel/Fax: 23/358- 538; e-mail: arany@battanet.hu		4 db felelőse: iskolatitkár 1. ssz. gazdasági iroda 2. ssz. alsó, felső, gimn. igh. 3. ssz. SNI tag, igh. 4. ssz.
Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnázium OM: 032585 KLIK 123 mellett működő Érettségi Vizsga Vizsgabizottsága 2440 Százhalombatta, Szent István tér 1., Tel: 23-355-013		1 db felelős: iskolatitkár érettségi jegyzője
A-á(é)n befejezett érettségi vizsgán sorszámú,törzslap számú érettségi bizonyítványt kapta.		1 db érettségi dátum és törzslapszám adminisztráló bélyegző – felelős: iskolatitkár érettségi jegyző
Körbélyegzők	nyomata:	Kinek a kezelésében van?
Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnázium 2440 Százhalombatta, Szent István tér 1., OM: 032585, KLIK 123 Tel: 23/355-013, Tel/Fax: 23/358- 538; e-mail: arany@battanet.hu		4 cm átmérőjű körbélyegző, 2 db – felelős: Iskolatitkár 1. ssz. gazdasági iroda 2. ssz.
Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnázium 2440 Százhalombatta, Szent István tér 1., OM: 032585, KLIK 123 Tel: 23/355-013, Tel/Fax: 23/358- 538; e-mail: arany@battanet.hu		3 cm átmérőjű körbélyegző 4 db – felelős: Iskolatitkár 1. ssz. alsós igh. 2. ssz. felső és gimn. tag. 3. ssz. SNI tag, igh. 4. ssz.
Névbélyegző az intézményvezető aláírás mintájával		1 db – felelős: iskolatitkár
Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnázium KÖNYVTÁRA; 2440 Százhalombatta, Szent István tér 1. OM:032585, KLIK123		1 db – felelős: könyvtáros

Az MKM által alternatívva nyilvánított program keretében speciális képzésben részesült 25877/1988		1 db – felelős: iskolatitkár
Szhhattai Arany J. Ált. Isk. és Gimn., OM 032585, KLIK123, 2440 Százhalombatta, Szent I. tér 1.		1 db 17 mm-es körbélyegző oktatási igazolványok hitelesítéséhez, zöld lenyomattal. Felelős: iskolatitkár

14. Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- iskolatitkár

a) A közoktatási intézmény képviselője a Nkt. 39. §-a szerint kinevezett intézményvezető, aki magasabb vezetői jogköréből eredő jogosítványait megoszthatja.

15. Az intézményi gazdálkodási státusza:

Az intézmény **fenntartási és működési költségeit** a naptári évenként összeállított és a fenntartó és működtető által **jóváhagyott költségvetésben** irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia **az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről, melynek alapját a költségvetési és köznevelési törvény által garantált támogatás biztosítja. A működés feltételeit Százhalombatta Város Önkormányzata biztosítja.**

III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

Az Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) és a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete és az Alapító Okirat módosítása tette szükségessé. Szervezeti Szabályzatunk módosítása során tekintettel voltunk az intézmény életét jelenleg szabályozó, 2004-ben elfogadott, a 2004/2005-ös tanévtől felmenő rendszerben bevezetett és többször módosított Pedagógiai Programra, a Házirendre,

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program (nevelési program és helyi tanterv)
- Intézményi esélyegyenlőségi program

- Házi rend
- Belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások)
- SZMSZ

Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályzatok:

- 1 Közalkalmazotti szabályzat
- 2 Munkavállalói esélyegyenlőségi terv

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

- 3 A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
- 4 A szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata
- 5 A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A Szakmai alapidokumentum a fenntartó határozata az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működési feltételeiről, alapfeladatairól.

A Szakmai alapidokumentumban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény **pedagógiai programját**, amely az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai-tartalmi szabályozója.

Az Intézményi Esélyegyenlőségi Program az esélyegyenlőség érvényesítése, a halmozottan hátrányos (HHH) és a hátrányos helyzetű (HH) tanulókról történő gondoskodás keretében az intézmény elkészítette esélyegyenlőségi programját a Százhalombatta Város Közoktatási Esélyegyenlőségi Programja alapján. A dokumentum 2011-2016. időintervallumban határozza meg az iskola esélyérvényesítő koncepcióját, az éves feladatokat az intézményi munkaterv tartalmazza.

A Házi rend a gyermeki/tanulói jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az iskola élet- és munkarendjének szabályait rögzíti.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további **intézményvezetői utasításokat**, belső szabályzatokat készít. Ilyen önálló szabályzatok a következők:

- iratkezelési szabályzat,
- adatkezelési szabályzat,
- könyvtári gyűjtőköri szabályzat,
- gyakornoki szabályzat
- adatkezelési szabályzat
- kockázatértékelési szabályzat
- belső ellenőrzés szabályzata (FEUVE)
- iskolai tankönyvbeszerzés szabályzata
- továbbképzési program
- továbbképzési terv
- diákigazolvány nyilvántartása és kezelése
- informatikai védelmi szabályzat,

- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv,
- az alkalmazottak munkaköri leírásai,
- különös közzétételi lista

Az intézmény pedagógiai programját és szervezeti és működési szabályzatát az intézményhasználók és az érdeklődők megkaphatják betekintésre és tájékoztatást kaphatnak annak tartalmáról a szorgalmi időszakban, tanítási napokon 8-16 óra között:

- az iskola vezetőinél
- az iskolakönyvtárban
- a titkárságon

Folyamatosan: elérhetik az intézmény honlapján: arany.battanet.hu

A Házirendet beiratkozáskor, illetve annak lényeges változása esetén ismertetjük a tanulókkal.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat (e-napló, iktatókönyv, stb.) a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje:

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

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

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

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

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

IV. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

IV.1. AZ INTÉZMÉNY FELELŐS VEZETŐJE

- A közoktatási intézmény vezetője a felelős – a Köznevelési törvény 69. §-a alapján felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.
- A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében kijelölt helyettesére, a tagozatok ügyeiben az illetékes intézményvezető helyettesre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Az intézményvezetőt helyettesítheti:
 - távolléte miatt kiemelt feladat/ok megnevezésével kijelölt helyettese. Az általános tagozatokra vonatkozó feladatok területén illetékes helyettesei, mindig az aktuális időszakhoz kapcsolva látják el a feladatokat a munkaterv alapján.
 - a helyettesítést végző intézményvezető helyettesek a helyettesítése során az alkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatos, illetve a költségvetés átrendezésére, nagy értékű beszerzésekre vonatkozó döntéseket nem hozhatnak.

IV.1.1. A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- 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 alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- felel azért, hogy az adott intézményben a munkavégzés megszervezése során érvényesüljenek mindazok a jogok és kötelezettségek, amelyek levezethetők a foglalkoztatást meghatározó jogszabályokból, és az arra épülő kollektív szerződésből;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;

- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi intézményvezető által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézményvezető kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló folyamatosan módosított KLIK utasításokban foglaltak szerint gyakorolja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése 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 munkáltató intézkedést;
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény 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 maga vagy a KLIK központi 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.

Az **intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát** a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,

- az intézmény működtetése kérdésében a GEI vezetőjével, munkatársaival.

A médiában, illetve a nyilvánosság előtt a központi szerv kommunikációért felelő szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően

- az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az intézményvezető,
- a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult a médiában nyilatkozni.
- külföldi és hazai partnerintézményekkel.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az iskola munkavállalói feletti egyéb munkáltatói jogkör,
- a KLIK által szabályozott módon a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- kiadványozási jogkör,
- utalványozási jogkör,
- a tanulók felvétele,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka tervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a tanórán kívüli tevékenység szervezése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- az intézmény belföldi és külföldi kapcsolatainak ápolása.

IV.1.2. Ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok

Az intézményvezető **belső ellenőrzési szabályzat és az éves ellenőrzési terv** alapján ellenőrzi az intézményben folyó munkát, ezen belül a szakmai munkát, a gazdálkodást.

IV.1.3. Az intézményvezető kapcsolatai

Az intézményvezető vezetési feladatait helyetteseivel együtt gyakorolja. A munka és a felelősség megosztásáról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyetteseivel közösen elkészített munkarend szerint tartózkodik az intézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen** munkatársai:

- alsós és felsős intézményvezető helyettes
- gimnáziumi intézményvezető helyettes
- SNI tagintézmény vezető
- az iskolatitkárok
- rendszergazda.

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

Az intézményvezető **közvetlen** munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Egyéb munkatársak:

- munkaközösség-vezetők,
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős (szociálpedagógus),
- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógiai asszisztensek,
- rendszergazda,
- iskolatitkárok,
- könyvtáros,
- laboráns,
- dajka.

Az iskola érdekszervezeteinek képviselői:

- diákönkormányzat vezetője,
- közalkalmazotti tanács elnöke,
- szakszervezeti vezető.

Az intézményvezető szoros kapcsolatot tart fenn

az intézményen belül

- a diákönkormányzattal,
- iskolai sportkörrel
- a szakmai munkaközösségekkel,
- gyermek-és ifjúságvédelemmel (szociálpedagógus)
- az intézményi tanáccsal
- a munkáltatói érdekvédelmi szervezetekkel;

az intézményen kívül

- az Érdi Tankerület intézményvezetőjével és munkatársaival,
- Százhalombatta Önkormányzatának illetékes vezetőivel, bizottságaival,
- a polgármesteri hivatal irodáival,

- a szülői szervezettel, a szülőkkal,
- az iskolaorvossal,
- a szakmai és szakszolgáltatást végző intézményekkel,
- a helyi iskolákkal, óvodákkal,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- civil szervezetekkel,

IV.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

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

Az intézmény vezetőségének (törzskar) tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettesek, (alsós, felsős, gimnáziumi és SNI tagozat)
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- a munkaközösség vezetők

Meghívottak:

- az intézmény közalkalmazottainak választott érdekképviselői: indokolt esetben a közalkalmazotti tanács elnöke és a szakszervezeti titkár
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős (szociálpedagógus)
- esélyegyenlőségi referens

Az iskola vezetősége (törzskar), mint **testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

Az iskola vezetősége **rendszeresen** (általában kéthavonta egyszer) **megbeszélést tart**, melyről – szükség sze-rint – írásban emlékeztető feljegyzést készít.

Az iskola vezetőség tagjai közül:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettesek,
- és a munkaközösség vezetők

ellenőrzési és teljesítményértékelési feladatokat is ellátnak. Az intézményi ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét a **belső ellenőrzési szabályzat** a teljesítményértékelés és minősítés eljárásrendje tartalmazza (**4. számú melléklet**). A Nkt.74§ értelmében a szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösségek választmányával és a diákönkormányzat diákképviselőivel.

Az operatív iskolavezetőség tagjai

1. intézményvezető

2. helyettesek

- gimnáziumi intézményvezető helyettes
- alsós intézményvezető helyettes
- felsős intézményvezető helyettes
- Sajátos Nevelési Igényű Tanulók tagintézményének vezetője

Az iskolavezetés hetente ülésezik.

A kibővített iskolavezetőség (munkaközösség vezetők, Közalkalmazotti Tanács vezetője, szakszervezet vezetője, DÖK patronáló tanár, gyermek és ifjúságvédelmi vezető, esélyegyenlőségi referens), azaz törzskar, kéthavonta ülésezik, a tanévre vonatkozó munkaterv által meghatározott időpontokban.

A kibővített iskolavezetőség (törzskar) az intézmény valamennyi egységét reprezentáló, operatív döntéshozó, tanácsadó testület.

Az iskola vezetősége felelős: – intézményi stratégia, intézményi célok, feladatok

- folyamatos fejlesztéséért,
- a belső információáramlás hatékonyságáért,
- a pedagógiai szakmai munka ellenőrzéséért,
- az intézmény pedagógia programjának,
- munkatervének megvalósításáért.

A vezetők közötti munkamegosztás rendje

Az iskola magasabb vezetője az intézményvezető, akinek közvetlen irányítása alá tartoznak az intézményvezető helyettesek és a tagozatvezetők. Az egyéb munkáltatói jogkört az intézet valamennyi dolgozója esetében az intézményvezető gyakorolja. Az **intézményvezető helyettesek** megbízását a nevelőtestület véleményezése és az intézményvezető javaslata alapján a tankerületi intézményvezető adja. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, max. 5 évre szól vagy a feladat visszavonásáig.

Az intézményvezető helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

IV.3. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESEK

Valamennyi intézményvezető helyettes feladatköre:

A. Szakmai feladatok:

- a) A hozzátartozó munkaközösség vezetői és munkaközösségek pedagógiai munkájának összefogása, ellenőrzése, a szaktantermek, szertárak fejlesztésének ellenőrzése.
- b) A tanügyi dokumentumok nyilvántartásának ellenőrzése.
- c) Az intézmény ügyiratkezelésének (felügyelete saját területén) az ezzel kapcsolatos iratkezelés követése, az iskolatitkárral, gazdasági ügyintézővel együttműködve.
- d) Részt vesznek az intézményi stratégia kialakításában, tervezésben.
- e) Részt vesz a neveléssel-oktatással nem lekötött kötött munkaidőben elvégzendő feladatok elrendelésében és igazolja ezek teljesítését.
- f) Részvétel a pedagógusok és vezetők teljesítményértékelésében.
- g) Javaslatot tesz a munkaközösség vezetői személyére.
- h) Jóváhagyja a tanmeneteket.
- i) Segíti az Szülői Szervezet munkáját.
- j) Kommunikáció szakmai szervezetekkel, képző intézményekkel.
- k) Külföldi kapcsolatok, pályázatok figyelemmel kísérése.
- l) Pedagógiai mérés-értékelés helyi rendszerének működtetésében

B. Szervezési feladatok:

- a) Szervezi a vizsgákat, országos és standard méréseket, a javítóvizsgákat.
- b) Szervezi és ellenőrzi a tanulói és tanári ügyeleti rendszert.
- c) A tanórán kívüli tevékenység során szervezi, irányítja a kulturális versenyeket, rendezvényeket, bevonva a munkaközösségeket, szoros kapcsolatban az osztályfőnökökkel.
- d) Szervezi, irányítja és ellenőrzi tagozatán a nevelő-oktató munkát és a kibővített iskolavezetőségi értekezleten beszámol tagozatának eredményeiről.
- e) Irányítja az iskolai ünnepek megszervezését (szalagavató, ballagás).
- f) Saját tagozatán megszervezi a beiratkozást.
- g) A tagozati tantárgyfelosztás, órarendek elkészítése, iskolai órarend elkészítésének koordinálása.
- h) A kötött munkaidőben elvégzendő feladatok elrendeléséről gondoskodik.
- i) A hiányzó pedagógusok helyettesítéséről köteles gondoskodni, havonként a helyettesített órák és a túlórák számát összesíteni.
- j) Szervezi és ellenőrzi a tanulói és tanári ügyeleti rendszert.
- k) A tanórán kívüli tevékenység során szervezi, irányítja a kulturális, rendezvényeket, versenyeket, bevonva a munkaközösségeket, szoros kapcsolatban az osztályfőnökökkel.
- l) A tanulók étkeztetési rendjének kialakítása, ügyelet biztosítása, ellenőrzése.

C. Személyügyekkel kapcsolatos feladatok:

- a) Javaslatot tesz a munkaterületén dolgozók jutalmazására, bérfejlesztésére, kitüntetésére.
- b) Munkaterületén szóbeli és írásbeli figyelmeztetés jogával rendelkezik, ill. javaslatot tesz fegyelmi eljárás megindítására.

D. Egyéb feladatok

- a) Biztosítja a tagozatán tanuló diákok jogainak és kötelességének törvényi teljesülését.
- b) Irányítja, ellenőrzi az iskolában működő fegyelmi bizottság munkáját.
- c) Részt vesz a jutalomkönyvek odaítélésében, javaslatot tesz egyéb szociális juttatásokra.
- d) Részt vesz az intézmény biztonságos működtetésének biztosításában.

IV.3.1. Alsós intézményvezető helyettes:

A. A nevelő – oktató munka ellenőrzése:

- a) A törvényes működés ellenőrzése az intézményvezető irányításával
- b) Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tagozatán a nevelő-oktató munkát,
- c) Megszervezi a beiratkozás rendjét,
- d) Az iskolai órarend elkészítése és elkészíttetése,
- e) A nyolc évfolyamos gimnáziumba való (4.évf.) felvételi megszervezése.
- f) Összefogja, ellenőrzi a hozzátartozó munkaközösségek pedagógiai munkáját, ellenőrzi a szaktantermek szertárak fejlesztését, a szaktanácsadói szolgálattal szoros kapcsolatban.
- g) Javaslatot tesz a közismereti munkaközösség vezetők személyére.
- h) A törvény által előírt időpontra az Oktatási Hivatal felé jelzi a Pedagógiai Szakszolgálat és a tanítók által kiszűrt tanulók számát, irányítja a DIFER alapján történő szűrést.

B. Személyügyekkel kapcsolatos feladatok:

- a) Javaslatot tesz a munkaterületén dolgozók jutalmazására, bérfejlesztésére, kitüntetésére.
- b) Munkaterületén szóbeli és írásbeli figyelmeztetés jogával rendelkezik, illetve javaslatot tesz fegyelmi eljárás megindítására.
- c) Felelős a takarítók munkájának koordinálásért, a GEI-vel való kapcsolattartásért.

C. Egyéb feladatok:

- a) Kapcsolattartás a városi Média intézményeivel
- b) Kapcsolattartás az ÉKP Központtal

IV.3.2. Felső intézményvezető helyettes:

A. Iskolai szervezési feladatok:

- a) Tagozati tantárgyfelosztás elkészítése és órarend előkészítése és elkészíttetése,
- b) Tanuló felvételi létszámterv – javaslat elkészítése,
- c) Közreműködik a tankönyvek megrendelésében,
- d) Irányítja az iskola tanügyi statisztikájának előkészítését,
- e) A hiányzó szakmai pedagógusok helyettesítéséről köteles gondoskodni, havonként a helyettesített órák és túlórák számát összesíteni,
- f) Pályaválasztási tevékenység irányítása,
- g) A tanulók továbbtanulásának irányítása az osztályfőnöki munka ellenőrzésével,
- h) Munkaközösség vezetőkkel való kapcsolattartás,
- i) Szaktanárokkal való kapcsolattartás és munkájuk ellenőrzése,
- j) Az iskola könyvtárossal való kapcsolattartás,
- k) Ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás,
- l) Összefogja, ellenőrzi a hozzátartozó munkaközösségek pedagógiai munkáját, ellenőrzi a szaktantermek, szertárak fejlesztését a szaktanácsadói szolgálattal szoros kapcsolatban,
- m) kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálat, és együttműködik a pszichológussal,
- n) központi írásbelijének szervezése 8. évfolyam,

- o) DÖK segítő tanárral kapcsolattartás

B. Személyügyekkel kapcsolatos feladatok:

- a) Javaslatot tesz a munkaterületén dolgozók jutalmazására, bérfejlesztésére, kitüntetésére.
- b) Munkaterületén szóbeli és írásbeli figyelmeztetés jogával rendelkezik, illetve javaslatot tesz fegyelmi eljárás megindítására.

C. Egyéb feladatok:

- a) Irányítja az iskolai tanügyi statisztika elkészítését
- b) OKÉV mérés szervezése
- c) Kapcsolatot tart az Aranykapu Alapítvány Kuratóriumával és a SZMK-val

IV.3.3. A Sajátos Nevelési Igényű Tanulók tagintézményének vezetője:

A. Általános feladatok

- a) szakszolgálatokkal, szakértői bizottsággal való kapcsolattartás
- b) a KT. 52 § szerint a rehabilitációs és rehabilitációs órakeret felosztása a tagozatra helyezett Tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság javaslatai alapján csoportba sorolás és az egyéni fejlesztések megszervezése)
- c) a tagozatnak megfelelő speciális képzés, belső képzés és továbbképzés szervezése, alkalmazottak számára,
- d) régiós kapcsolatok kiépítése, ápolása
- e) az összevont tanulócsoportok pedagógiai szempontú szervezése
- f) felsőfokú képzőhelyek hallgatói gyakorlati munkáinak megszervezése, vizsgáztatása.
- g) a szülők mentálhigiénés kezelése
- h) a Regionális Autista Központ irányítási feladatainak ellátása.

B. Személyügyekkel kapcsolatos feladatok:

- a) Javaslatot tesz a munkaterületén dolgozók jutalmazására, bérfejlesztésére, kitüntetésére.
- b) Javaslatot tesz fegyelmi eljárás megindítására.

Felelős a RAK-ban a technikai dolgozók munkájának ellenőrzéséért, és a GEI-vel való kapcsolattartásért.

IV.3.4. Gimnáziumi intézményvezető helyettes:

A. Iskolai szervezési feladatok:

- a) Iskolai tantárgyfelosztás elkészítése, órarend előkészítése és elkészítése,
- b) Tanuló felvételi létszámterv – javaslat elkészítése,
- c) A felvételi- különbözeti- javító- osztályozó- kompetencia- kísérettségi- és érettségi vizsgák megszervezése és lebonyolítása
- d) Közreműködik a munkaközösség vezetőkkel a tankönyvek kiválasztási elveinek kidolgozásában.
- e) Irányítja és szervezi a mindenkori rendezvénytervben a tagozatát érintő tanórai és tanórán kívüli tanulást segítő és szabadidős programokat

- f) Irányítja az iskola tanügyi statisztikájának előkészítését,
- g) A hiányzó pedagógusok helyettesítéséről köteles gondoskodni, havonként a helyettesített órák és túlórák számát összesíteni,
- h) Továbbtanulási tevékenység irányítása,
- i) A tanulók beiskolázásának nyomon követése,
- j) Összefogja, ellenőrzi a hozzátartozó munkaközösségek pedagógiai munkáját, ellenőrzi a szaktantermek, szertárak fejlesztését.
- k) Megszervezi a beiratkozás rendjét,
- l) A hiányzó pedagógusok helyettesítéséről köteles gondoskodni, havonként a helyettesített órák és a túlórák számát összesíteni,
- m) Gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás.

B. Személyügyekkel kapcsolatos feladatok:

- a) Javaslatot tesz a munkaterületén dolgozók jutalmazására, bérfejlesztésére, kitüntetésére.
- b) Munkaterületén szóbeli és írásbeli figyelmeztetés jogával rendelkezik, illetve javaslatot tesz fegyelmi eljárás megindítására.
- c) Pedagógusok teljesítményértékelésében való részvétel

C. Egyéb feladatok:

- a) Megszervezi a középszintű érettségi vizsgákat és egyéb vizsgákat.
- b) Irányítja az iskolai tanügyi statisztika elkészítését.
- c) Megszervezi a gimnáziumi tagozat Nyílt Napjait.
- d) Kapcsolatot tart az Aranykapu Alapítvány Kuratóriumával és a SZMK-val
- e) Szervezi az OKTV 1. fordulót

IV.3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek helyettesítése:

- a) Az intézményvezetőt távollétében teljes felelősséggel kijelölt vezetőtársa helyettesíti.
- b) Az intézményvezető hosszabb akadályoztatása esetén a Munka Törvénykönyvének illetőleg a közoktatási törvénynek a helyettesítésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
- c) Az intézményvezető helyettest távolléte esetén az intézményvezető által megbízott vezető társa teljes felelősséggel helyettesíti.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája:

A vezetők hetente egyszer (általában hétfőn délelőtt) az intézményvezető vezetésével értekezletet tartanak, ill. a konkrét ügyekben a kommunikáció mindennapos. A vezetők prioritást élveznek az intézményvezető megkeresésében, konzultatív alkalmak kezdeményezésében.

A tanévközi és nyári szünetek alatt ügyeleti beosztás szerint látják el az intézményvezető helyettesítését – teljes intézkedési kötelezettséggel, jogkörrel és felelősséggel. Jelentős döntések előtt azonban a szünetek

idején is, amennyiben arra lehetőség van, kötelesek konzultálni az intézményvezetővel vagy kijelölt helyettesével.

Az intézményvezető helyettesek az intézmény vezetőjének jóváhagyásával a szorgalmi időszakban ügyeleti beosztásban is dolgoznak. A szokásos vezetői ügyelet reggel 7 óra 30-tól délután 17 óráig tart egymás között felosztva.

IV.4. GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Jelenleg a GEI munkatársa segít a személyzeti és gazdasági ügyintézésben.

Munkáját a GEI jóváhagyásával az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

1. Felelős:

- a) az iskola eredményes működéséhez szükséges gazdálkodási feltételek elősegítéséért,
- b) a pénzügyi, bérügyi, társadalombiztosítási és adóügyi jogszabályok betartásáért, betartatásáért,
- c) az iskola működési gazdálkodását érintő helyi szabályzatainak adaptációjáért,
- d) a technikai dolgozók munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- e) az éves költségvetés és a gazdálkodást érintő intézményi beszámolók elkészítéséért a KLIK számára,
- f) a gazdálkodással kapcsolatos szabályokban rögzítettek betartásáért.

2. Gondoskodik:

- a) az iskola tulajdonában, kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáról, üzemképes állapotáról,
- b) az álló és forgóeszközök karbantartásáról, javíttatásáról,
- c) a leltározási és selejtezési eljárás betartatásáról,
- d) a leltárfelelősök kijelölésének előkészítéséről, az iskola rendjéről, tisztaságáról.

IV.5. MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK

- 1. Az iskola vezetőségének közvetlen segítői, a kibővített iskolavezetőség – törzskari vezetés- tagjai,
- 2. Saját munkaközössége számára értekezletet, megbeszélést tart, melynek lényege az egymásnak nyújtandó folyamatos szakmai segítség
- 3. A munkaközösség vezető – szervezés alapját képező feladatok szerint valamelyik intézményvezető helyettes közvetlen beosztottja. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízta meg a munkaközösség kezdeményezésének, javaslatának figyelembe vételével.
- 4. Alapvető feladatuk a munkaközösség és a vezetőség közötti nevelést – oktatást elősegítő kapcsolattartás, a szakmai feladatok koordinálása.
- 5. A nevelő-oktató munka ellenőrzése, mérése értékelése.
- 6. Pedagógusok teljesítményértékelésében való részvétel.

7. Éves munkatervet készít, melyben az ellenőrzés – mérés – értékelésre vonatkozó szempontokat is rögzíti.
8. Szükség esetén részt vesz a – kompetenciamérések eredményei szerint – teljesítmény növelése érdekében az intézkedési terv kialakításában.
9. Az éves munkaterv alapján havi programot készít.
10. Féléves és év végi beszámolót készít.
11. Tanulmányi versenyeket szervez, lebonyolítását felügyeli.
12. A munkaközösségi szintű véleményezés alapján a tankönyvfelelősnek leadja a kiválasztott tankönyvek és taneszközök jegyzékét.
13. Részt vesz a munkaközösségébe tartozó pedagógusok ellenőrzésében értékelésében.
14. Javaslatot tesz jutalmazásokra, kitüntetésekre.
15. Munkaközössége számára belső képzéseket szervez/tart, szakmai anyagokat készít, ezzel gondoskodva a szakmai segítségnyújtásról.

IV.6. A PEDAGÓGUSOK és az állandó megbízással rendelkező nevelők állandó feladatai:

IV.6.1. A pedagógus

a. Kötelességei

1. Rendszeres kapcsolatot tart azon személyekkel és szervezetekkel, a KLIK a gondjaira bízott tanulók nevelésében – oktatásában közvetlenül részt vesznek. E kapcsolattartásban legfőbb összekötő a tanuló osztályfőnöke, szükség esetén azonban keresni kell a közvetlen kontaktust illetve biztosítani kell annak feltételeit.
2. A demokratikus légkör kialakítása és fejlesztése során ügyel a kötelességek és jogok összhangjára.
3. Személyes példaadással (munkahelyi és magánéleti) is hivatástudatra nevel, ügyel a helyes szép magyar beszédre, írásra, valamint a kulturált viselkedés szabályainak betartására.
4. Munkájával támogatja az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatait. Óvja a tanulók egészségét, testi épségét.
5. A rábízott értékekért, berendezési tárgyakért anyagilag is felelős.
6. A számára kijelölt területen (pl. tanterem) szükség esetén direkt irányítással biztosítja az esztétikus környezet kialakítását és megőrzését. Ügyel az iskola egészének rendjére, tisztaságára (különös tekintettel az érvényben lévő ügyeletesi beosztásra).
7. Megbízás esetén ellát minden olyan feladatot, amely a rendelkezések szerint nevelő- oktató munkájával összefüggésben van.
8. A kötelező foglalkozásokról a tanulót nem tilthatja el, nem büntetheti igazolatlan órával. Szükség esetén fegyelmező munkájához hívja segítségül a tanuló osztályfőnökét, az intézményvezető helyett, vagy az intézményvezetőt.

9. Munkahelyén **első órája előtt 15 perccel** köteles megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 50 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. Előre ismert távolmaradása esetén az elvégzendő feladatokról tájékoztatja a helyettesítését szervező vezetőt. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tananyagot az intézményvezető helyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár a tanmenet, ill. tantárgyi program szerint taníthasson.
10. A szervezett ügyeleti szolgálatot az intézményvezető vagy helyettese utasításai szerint látja el.
11. A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben elvégzendő feladatokat az intézményvezető vagy helyettese elrendelése alapján köteles elvégezni és ezt a munkaidő-nyilvántartásban vezetni.
12. Munkája egészéről, illetve e meghatározott részéről felkérés vagy felszólítás esetén tájékoztatja vezetőit, illetve a közösséget.
13. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélést az intézményvezető helyettes engedélyezi.

b. Jogai

1. Felkérés, megbízás alapján elvállalhat minden olyan feladatot, amely a nevelés-oktatás részterületeinek vagy egészének eredményességét célozza.
2. Megpályázhatja a vezetőség által kitűzött célfeladatok elvégzését, illetve javaslatot tehet célfeladatok kitűzésére. (Célfeladat az, ami nem tartozik a pedagógus alaptevékenységhez)
3. Jogosult a kötött munkaidő feletti munkaidő (20%) beosztásáról vagy a munkaidő felhasználásáról dönteni.
4. Írásban jelentkezhets az iskola beiskolázási tervében való részvételre.

A kötött munkaidő elrendelése

A feladatok elrendelése igazodik a napi 8, illetve heti 40 órás munkaidő-kerethez, de lehet egyenlőtlen az egyes napokat illetően. A napi és havi munkaidő felső határát (12, ill. 48 óra) nem meghaladóan egyhavi átlagban kell a munkaidőkeretet betartani, a tevékenységeket elvégezni.

A feladatok egyrészt 55-65%-ban nevelési-oktatási, másrészt 25-15%-ban egyéb tevékenységeket tartalmaznak. Az egyéb tevékenységek a pedagógus által önként választott vagy vállalt, az iskolára kirótt, az iskola pedagógiai programjából és hagyományaiból levezethető plusz feladatok képesség, teherbírás és szakértelem alapján a pedagógusra bízott feladatokból állnak. A feladatok rendszeres, állandó vagy időszakos jellegűek.

Az egyéb tevékenységek ütemezése havonta írásban, a pedagógussal egyeztetve, vezetői jóváhagyással történik. A havi tevékenységi terv módosításait írásban, 7 munkanappal, de legkésőbb 4 munkanappal az ese-

dékesség előtt a vezető írásban közli. Ez alól kivétel az eseti helyettesítés, mely jellegénél fogva a helyettesítendő óra kezdéséig bármikor – a pedagógussal való szóbeli egyeztetés után – elrendelhető.

Ha az egyéb tevékenységek csak az iskolában és meghatározott időben teljesíthetők, az elrendelés ezt tartalmazza. Ennek hiányában a teljesítés helye és ideje a feladat tartalmától függően a pedagógus által megválasztható.

Amennyiben az elrendelt tevékenységek elvégzése a kötött munkaidőn túli elfoglaltságot jelent, illetve rendkívüli munkavégzéssel teljesíthető a tevékenységi terv vagy a módosítás ennek tényét és mennyiségét írásban rögzíti.

A pedagógusnak kötelessége azonnal jelezni, ha az elrendelt feladatot nem tudja ellátni a kötött munkaidő terhére. A feladatellátás megoldása túlmunkában vagy átcsoportosítással a vezető írásos elrendelése alapján történik.

A napi munkaidő beosztást meghatározó előírások:

- Minimum 30, maximum 60 perc munkaközi szünet biztosítása, ha a beosztás szerinti munkaidő meghaladja a 6 órát. A munkaközi szünet a munkaidő része.
- Amennyiben a neveléssel-oktatással lekötött tevékenységek nem kapcsolódnak szorosan egymáshoz, azaz lyukasórák esetén, a pedagógus ennek ideje alatt rendelkezésre áll, a lyukasóra kötött munkaidejének részét képezi. A munkáltató vállalja, hogy erre az időre feladatot biztosít a pedagógus számára. Kivétel az az eset, amikor osztott munkaidőben történik a foglalkoztatás. Ebben az esetben a köztes idő nem számít bele a kötött munkaidőbe és a pedagógus nem kötelezhető feladatellátásra, az intézményt elhagyhatja. (Pl. 8-10 majd 14-16 óráig történő beosztás esetén.)

IV.7. AZ OSZTÁLYFŐNÖK

1. Az osztályfőnököt az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok közül az iskola intézményvezetője jelöli ki, amely megbízatás lehetőleg az osztály tanulmányainak befejezéséig tart.
2. Osztályfőnöki feladattal szükség esetén az a pedagógus is megbízható, aki az osztálynak csak egyik csoportjában tanít illetve foglalkozást vezet.
3. Egy pedagógus csak egy osztályfőnökséggel bízható meg.
4. Az osztály tanulóira vonatkozó intézkedések csak az osztályfőnökkel való egyeztetés után hozhatók. Kivételt képeznek az azonnal vezetői hatáskörben meghozott döntések a közösség és a tanuló épsége, baleset megelőzés és demoralizáló magatartás esetén.

a. Az osztályfőnök feladatai:

1. Koordinálja az osztállyal oktatási-nevelési kapcsolatban álló pedagógusok és oktatók munkáját, szükség esetén tanácskozássra hívja őket össze.
2. Munkáját olyan tervek és célkitűzések alapján végzi, amelyek összhangban vannak az általános és a vezetői utasításokkal, valamint az osztályfőnöki munkaközösség döntéseivel.
3. Az osztályközösség kialakításában, fejlesztésében együttműködik az osztálydiák-bizottsággal. Javaslatával szükség esetén személyes irányításával nyújt közvetlen segítséget.
4. Aktív pedagógiai kapcsolatot épít ki és tart fenn a tanuló szüleivel, gondozóival és mindazokkal, a KLIK a tanulók közvetlen nevelésében, oktatásában közreműködnek. Az éves munkatervben meghatározottak szerint évente három alkalommal szülői értekezletet tart, amelyre meghívja az osztályban tanító nevelőket.
5. Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi eredményét, hiányzását (igazolt és igazolatlan tantárgyanként is) fegyelmi helyzetét, szorgalmát, neveltségi szintjét, egészségi állapotát. Szükség esetén ellenőrző, vagy levél útján értesíti a törvényben meghatározott személyeket, szerveket. (R., Knt.)
6. Saját belátása szerint vagy az ifjúságvédelmi felelős illetve a fegyelmi bizottság javaslata alapján családlátogatást végezhet. Amennyiben ez anyagi kiadással jár, úgy azt az iskola megtéríti.
7. Segíti az ifjúságvédelmi felelőst az osztály szülői munkaközösség, a diákönkormányzat munkáját koordináló tanárt.
8. Támogatja a tanórán kívüli munkát, egyben örködik azon, hogy az a tanulók teherbírását meg ne haladja.
9. Folyamatosan ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat: osztálynapló, az anyakönyvek, bizonyítványok központilag előírt vagy a nevelőtestület által elfogadott statisztikák, kimutatások írásbeli jelentések.

b. Az osztályfőnök jogai:

1. Osztályának tanulóit az érvényben lévő normák alapján jutalmazhatja, büntetheti, illetve ilyen intézkedésekre javaslatot tehet.
2. Indokolt esetben a szülő előzetes kérelme alapján egyes tanulóknak tanévenként legfeljebb 3 tanítási napról távolmaradást engedélyezhet.
3. Javaslatot tehet minden olyan kérdésben, amely osztályának az iskola életével kapcsolatban van.

IV.8. AZ SNI TANULÓK NEVELÉSBEN RÉSZT VEVŐ PEDAGÓGUSOK FELADATAI

A tanév előkészítése során: az integrációs és a külön történő nevelésben résztvevő pedagógusok

- Részletesen megismerik és elemzik az SNI gyermekek iratanyagát, vizsgálati dokumentációját.

- Információ gyűjtés céljából tájékozódó látogatást tesznek az integrálandó gyermek óvodai csoportjában.
- A létszám és fejlesztési feladatok ismeretében közösen tervezik meg a csoportszervezés, csoportba sorolás módját. Számba veszik az osztályközösség jellemzőit és az integrált gyermekek sajátos problémáit.
- Előzetes (első hónapra szóló) fejlesztési tervet készítenek.
- A gyermekvédelmi felelőssel mérlegelik a szülők megnyerésének lehetőségét, stratégiát dolgoznak ki a kapcsolat felvitelére, erősítésére.
- Beszerzik a speciális fejlesztő eszközöket, tankönyveket, taneszközöket.

A tanév megkezdésekor

- Egyéni fejlesztési tervek készítése a gyógypedagógussal a gyermekek tartós megfigyelése és a szakértői vélemények alapján.
- A rehabilitációs, rehabilitációs órakeret felosztásához javaslattétel.
- A szükséges módosítások kérése a szakértői véleményekkel kapcsolatban (pl.: osztályfok módosítás, kiegészítő vizsgálatok kérése, stb.).
- A SNI tanulók fejlesztéséhez szükséges dokumentációk megnyitása.

Tanév közben: a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek dokumentációja

A sajátos nevelési igény alapján magasabb normatív finanszírozásban részesülő gyermekek fejlesztését **pedagógiai tartalmú dokumentálással kell kísérni**.

Alapvetően két fontos dokumentumot kell készíteni: a **fejlesztési tervet** és a fejlesztés menetét tükröző feljegyzést (**fejlesztési naplót**). Mindkét iratanyag a folyamatos pedagógiai odafigyelést, mérlegelést és tervezést kell, hogy tükrözze.

A **fejlesztési terv** kiindulópontja a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által készített szakértői vélemény és javaslatok. Iskolánk nevelőtestülete a helyi tárgyi és személyi feltételek ismeretében és a tanulókról nyert saját tapasztalatok birtokában alakítja ki a fejlesztési stratégiáját.

A **fejlesztési tervnek tartalmaznia kell** a fejlesztés módszereit, formáját, várható intervallumát, a fejlesztő szakemberek típusát, az esetleg szükséges külső szakemberek megjelölését. A fejlesztési tervet a fejlesztés első szakaszában (1-2 év) célszerű negyed- vagy félévenként, később évenként felülvizsgálni, szükség esetén korrigálni.

A **fejlesztési napló** a fejlesztési tervben megszabott fejlesztő pedagógiai tevékenység megvalósulását tükröző dokumentum. **Tartalmaznia kell** az órák időpontját, a fejlesztés tartalmát, módszerét és meghatározott

időszakonként annak eredményességét vagy kudarcát. Célszerű a gyermekkel foglalkozó pedagógusok közös véleményét is rögzíteni. Tekintettel arra, hogy ez a dokumentum a túlórák elszámolásának is az alapja, minden tekintetben meg kell felelnie a szoros elszámolás feltételeinek, a pedagógus aláírásával igazolja az órák megtartását, a bejegyzések hitelességét. Az intézményvezető tanévenként aláírásával megnyitja és zárja a naplót.

- Eseti teamek létrehozása az egyes gyermekek fejlesztési programjának kialakítása, módosítása érdekében.
- A fejlesztési programok módosítására folyamatosan tesz-tehet javaslatot a gyermekkel foglalkozó valamennyi pedagógus.
- Kapcsolattartás, napi-heti konzultáció a gyógypedagógussal.
- A Tapasztalatok alapján a munkaközösséggel javaslatot tesznek szakmai képzések tárgyára, szakértő bevonására, a továbbképzési terv módosítására.
- Belső mérési rendszert dolgoznak ki az integrált nevelés hatékonyságának megismerésére, feltárására.

A tanév végén

- Elemző értékelést készítenek az osztályfőnökök az osztályba járó integrált SNI tanulók fejlődéséről, az elért eredményekről.
- A munkaközösség a gyógypedagógusok és fejlesztő pedagógusok, valamint az iskolapszichológus (amennyiben van) és a pedagógiai szakszolgálat segítségével feltárja az esetleges kudarcok okát. Stratégiát dolgoznak ki a következő tanév munkájához.
- Javaslatok készítése kontrollvizsgálatokra és egyéb szakvizsgálatokra.

b. Jogai:

- Tanítási tervezetét, módszereit az általános követelményekkel összhangban, szabadon választhatja meg.
- Az intézményvezető hozzájárulásával kísérleti jellegű nevelési-oktatási eljárásokat kezdeményezhet, a tanulók munkájával kapcsolatban felméréseket, kutatásokat folytathat.
- A tanulók évközi és szorgalmi időt záró érdemjegyeit az általános követelmények figyelembevételével önállóan állapítja meg.
- Indokolt esetben saját órájáról egyes tanulók távolmaradását engedélyezheti.
- A tanulókat saját munkaterületén jutalmazhatja és büntetheti, illetve ilyen intézkedésekre javaslatot tehet.

IV.9. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK

1.A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- a) A nevelőtestület tagjaiból – a nevelőtestület és az ifjúsági érdekképviselői szervek véleményét figyelembe véve -, ennek hiányában külső személy megbízásával az intézményvezető jelöli ki.
- b) Javaslatot tesz és szorgalmazza a rászorulóknak szociális (pénzbeli, dologi, üdültetési stb.) segélyezését.
- c) Kapcsolatot tart az érintett tanulók osztályfőnökével, szüleivel, gondozóival, az illetékes gyámügyi vagy önkormányzati szervvel, szükség esetén a rendőrséggel.
- d) Felkérésre részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában, beszámol a vezetőségnek ill. a nevelőtestületnek.
- e) Kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal, kérheti a pszichológus segítségét, abban az esetben, ha a gyermek magatartása és viselkedése veszélyezteti a tanítási és nevelési munkát.

2.A könyvtáros

- a) Munkájának meghatározója az, hogy a könyvtár elősegíti a tanulók önképzését és a nevelők továbbképzését.
- b) Ennek megfelelően a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve gyűjti:
 - a tantervek által előírt kötelező és ajánlott olvasmányokat.
 - a szaktanárok által ajánlott könyveket.
 - azokat a szakmai-pedagógiai könyveket, folyóiratokat, amelyek a nevelés-oktatás, felkészülés, továbbképzés folyamatában felhasználhatóak.
 - a szabadidő tartalmas kitöltését szolgáló szépirodalmi kiadványokat.
- c) A könyvtár nyitvatartási és működési rendjét – az intézményvezető jóváhagyásával – tanévenként határozza meg, illetve módosítja úgy, hogy a könyvtár "nyitottságát" nem sértheti:

Biztosítja:

- a helyben olvasást,
- a speciális tanítási órák tartását,
- a tanítási órákon kívüli szervezett foglalkozásokat,
- a könyvtári állomány letétenkénti átadását (szaktantermek, szertárak felelős pedagógusainak),
- könyvrongálásért, és vissza nem adott könyvekért kártérítést (beszerzési áron) kezdeményez. (különös figyelemmel a tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszony megszüntetése esetére),
- a törvény által előírt rendben a tankönyvrendelést a fenntartó engedélyével.

V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

V.1. A nevelőtestület:

- a) A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott, és pedagógiai munkát segítő, főfoglalkozású dolgozója, függetlenül attól, hogy az iskola mely területén és milyen óraszámban végzi munkáját.
- b) A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a R. 117§. (4) pontja és a Nkt. 70§-a szabályozzák.
- c) A nevelőtestület jogkörének gyakorlását kisebb nevelőközösségre (munkaközösségek, nevelési munkabizottság valamint az egy osztályban illetve csoportban vagy az SNI tagozaton tanítók – oktatók közössége) átruházhatja minden olyan ügyben, amely kizárólag e kisebb nevelőközösséget érinti. Így értelemszerűen az egyes közösségek gyakorolják a nevelőtestületre ruházott jogokat:
- a házirend azon pontjainak megállapításában, amelyek az egyes területek (iskola, uszoda,) sajátosságaira vonatkoznak.
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben.
 - a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásában.
 - az általános továbbképzéseken való részvétel tervezésében.
 - részprogramok (pl. munkaközösségi, minőség fejlesztési) kidolgozásában
 - a tanulók javítóvizsgára bocsátásának engedélyezésében, amikor a tanuló tanévvégi érdemjegyeiben az elégtelen osztályzatainak száma meghaladja a kettőt (a nevelői konferencia előkészítése alapján)
- d) A nevelőtestület a szűk iskolavezetőségre ruházza át a következő véleményezési jogköröket (20/2012.EMMI rendelet117§(1))
- az iskolai felvételi követelmények meghatározását,
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezést.
- e) Az átruházott jogkör gyakorlója meghozott döntéseiről köteles tájékoztatni a nevelőtestületet, a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon. Ha külön időpont kijelölése nem történik meg, akkor a tájékoztatás ideje a félévi és tanév végi értekezlet.

V.2. Szakmai munkaközösségek: Együttműködés, kapcsolattartás, pedagógusok munkájának segítése

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai a Nkt. 71.§. alapján szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A pedagógusok az azonos feladatok ellátására intézményi szinten szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre tantárgyakként vagy műveltségi területenként egyet-egyét, hogy szakmai, módszertani kérdésekben

segítséget adjanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Saját munkaprogrammal rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek együttműködnek az iskolai programok kialakításában, megszervezésében. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösségi értekezletek előtt megbeszéléseket tartanak. A munkaközösségi értekezleteken elhangzottokról az értekezleteket követő törzskari értekezleten tájékoztatják az iskolavezetést.

- a) A szakmai munkaközösségek létrehozásának és működésének általános szabályai a Nkt. 71 § határozza meg.
- b) A szakmai munkaközösség a R. 34. §-ában a saját területükön dönt:
 - működési rendjéről és munkaprogramjáról,
 - szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
 - az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- c) A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- d) A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –
 - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
 - az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
 - a felvételi követelmények meghatározásához,
 - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához
 - be kell szerezni.

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörei, működésének rendje, vezetőjének kiválasztása az érdekeltek közötti megállapodás értelmében az alábbiak szerint történik:

Javaslatot tehetnek:

- a tantárgyfelosztás szempontjaira, tartalmára
- a munkaterv tartalmára, feladataira,
- az arányos terhelés elveire az iskolai munkamegosztásban,
- tantervi témakörök és óraszámok átcsoportosítására,
- tantermek, szaktantermek, szertárak, oktatási kabinetek, stb. központi fejlesztésére,
- a selejtezésbe vont eszközökre, anyagokra. a munkaterületükön,
- tanórán kívüli foglalkozások szervezésére,
- a munkaközösségi tagok munkájának értékelésére (jutalmazás, kitüntetés, felelősségre vonás),
- más munkaközösségekkel való kapcsolattartás módjára és tartalmára.

Részt vesznek:

- az iskolavezetőség (törzskar) megbeszélésein, javaslatot tehetnek a döntések előkészítésére,
- a pedagógusok teljesítményértékelésében, minősítésében (óra-és foglalkozás látogatások, értékelő team munkája)

e) A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek kötelesek folyamatos kapcsolattartásra a pedagógiai program, a helyi tanterv – kiemelten a kompetencia alapú nevelés-oktatás és a digitális tananyagok alkalmazása, a projektoktatás, a tankönyvek és taneszközök megrendelése és a helyi mérés-értékelés összehangolása érdekében. A munkaközösség vezetők bármelyike kezdeményezhet koordináló megbeszélést az intézményvezetőnél, aki a munkaközösség-vezetők értekezletét személyesen, vagy megbízottjai által – témakör, napi-rend megjelöléssel összehívja és vezeti.

V.3. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskola nevelőiből és az iskolánál közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógiai munkát segítő, technikai, adminisztratív dolgozókból áll. A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., a Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek), a Közalkalmazotti Szabályzat valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kollektív szerződése rögzíti.

V.4. A szülői szervezet (közösség)

a. Szülői munkaközösség:

1. Létrehozásának és működésének általános szabályait a Knt. 73. § és a R.119.§. tartalmazza.
2. A Szülői Munkaközösség feladata – a jogszabályban rögzítettekén túl – segítségadás az iskolai-, illetve osztályrendezvények (ünnepségek, kirándulások, versenyek, stb.) szervezésében, lebonyolításában valamint az iskola ifjúságvédelmi felelős tanárának közvetlen támogatása.
3. A szülői munkaközösség tagjai között a sajátos nevelési igényű tanulók szülei is képviselést kapnak.
4. Az iskolai szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol, törvényi felhatalmazás alapján:
 - a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben
 - a szülőket anyagilag érintő ügyekben
 - a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
 - az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
 - a Házirend meghatározásában
 - a fenntartónak ki kell kérnie a szülői szervezet véleményét a közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megálapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatban
 - a fenntartónak ki kell kérnie a szülők véleményét az iskola vezetőjének megbízása és e megbízás visszavonása előtt
 - a szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását

b. A vezetők és az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája

1. A szülői választmánnyal a kapcsolatot az iskolavezetés tartja.
2. Az intézményvezető állandó meghívott tagja a Szülői Munkaközösség üléseinek (min. évente 3 alkalom), vezetőtársait az intézményvezetői értekezleten tájékoztatja a szülői szervezet felvetéseiről.

c. Az iskolai Szülői Munkaközösség és a nevelőtestület kapcsolattartása

A Szülői Munkaközösség munkájának segítése az iskolavezetőség és a közösség közötti kapcsolattartás közben azok javaslatai illetve véleménye alapján:

- segíti a Szülői Munkaközösség folyamatos működését, biztosítja azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik, hogy e közösség gyakorolja jogait.
- előzetes véleményt kér a működési rend és munkaprogram megállapítására és azokat jóváhagyás után ismerteti a vezetőséggel illetve a nevelőtestülettel

V.5. Intézményi Tanács

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 73. § (3) Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőit a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.
- Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.
- Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.
- Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

V.6. A tanulók közösségei

a. A diákönkormányzat, a diákképviselők valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

1. A diákönkormányzat működését intézményi szinten a tanulók által választott pedagógusok segítik (az általános iskolai, a gimnáziumi és az SNI tagozaton). A diákönkormányzatot segítő nevelők szorosan együttműködnek a közös diákönkormányzat optimális segítése érdekében.
2. A közös képviselőtű diákönkormányzat folyamatos kapcsolatot tart az iskolavezetés tagjaival.
3. A diákönkormányzat tagjai között képviselőt kapnak a sajátos nevelési igényű tanulóink is.

b. A diákönkormányzatot segítő vezető tanár feladatai:

1. A diákönkormányzatot segítő tanár feladata az emberi-, gyermeki- és diákjogok érvényesülésének biztosítása.
2. Javaslataival, tanácsaival segítse a Diákönkormányzat munkáját.
3. Közvetlen ellenőrzési joggal rendelkezik a Diákönkormányzat minden területén.
4. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek és a tantestületnek.
5. Közvetlen munkakapcsolatot kell kialakítania az Iskolavezetés más tagjaival a Diákönkormányzat és a tanórán kívüli nevelés kérdéseiben.
6. Javaslattal tehet a Diákönkormányzattal egyetértésben az érdeklődési körök vezetőinek személyére az intézményvezetőnek.
7. Segítség nyújtása munkaközösségeknek, diákköröknek, csoportoknak rendezvények lebonyolításában.

8. A Diákönkormányzat területén önálló jogkörrel rendelkezik, beszámolási kötelezettséggel csak az intézményvezetőnek és a Diákközgyűlésnek tartozik.
9. Kinevezése a Diákönkormányzat véleményének meghallgatása és figyelembevétele után az intézményvezető hatásköre.
10. A rendezvények, érdeklődési körök, Iskolarádió, Iskolaújság beindítása után feladata a javaslatok, ötletek adása, a korlátozott lehetőségek biztosítása.

c. A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

1. A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az iskola működését irányító általános intézményvezető helyettes engedélyével és a telephelyi intézményvezető helyettes tudtával a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.
2. A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre álló pénzügyi támogatást az intézmény költségvetésében külön fejezetként kell szabályozni. Az összeg felhasználásával kapcsolatban a diákönkormányzatnak döntési joga van.
3. A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be (támogatás, pályázat stb.) Az így keletkező bevételt a diákönkormányzat működését szolgáló alaptámogatáshoz kell rendelni.
4. A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.
5. Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésére bocsátja.
6. A diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

d. Az iskolai sportkör és az iskolavezetőség kapcsolattartása

A tanulók mindennapos testedzései a tanórai illetve a tanórán kívüli foglalkozások keretében az intézmény biztosítja. A tanórán kívüli sporttevékenységet a foglalkozásokat vezető testnevelő tanárok szervezik, a szorgalmi időre a hét minden munkanapján a munkatervbe rögzített délutáni időpontokban. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Az iskolai sportkör a sportkört vezető tanárok közvetítésével tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel (intézményvezető helyettesekkel)

VI. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:

1. Az iskolafenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Érdi Tankerületével és a működtető Százhalombatta Város Önkormányzatával a rendszeres kapcsolatot az iskola intézményvezetője tartja.
2. Az országos szakmai intézményekkel (Pl. az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézettel, Educatio Kft, stb.), a törvényességet gyakorló Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályával az esetenkénti kapcsolatot az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, valamint a tagozatvezetők tartják.

4. Külföldi oktatási kapcsolatok formája, módja: diákcseré, cserediákok fogadása, idegen nyelvi tanárasz-szisztens fogadása, szakmai programok cseréje, egyedi munkaprogramok, projektek, stb.
5. Továbbtanulási, pályaválasztási intézményekkel való kapcsolattartás formája módja: az intézményvezető helyettes, az iskola érdekelt pedagógusai, osztályfőnökei részt vesznek a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó által szervezett tájékoztatókon, és a szükséges információkat kicserélik egymással (osztályfő-nök, munkaközösség).
6. Az iskola együttműködik az iskolai sport szervezésében a megyei és a városi sportszervezetekkel.
7. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredmé-nyesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a városi Gyermekjóléti Szolgálatral. A munkakapcsolat felügyeletét a területért felelős intézmény-vezető helyettes látja el.
8. A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését, integrációját segítő különböző szakmai szervezetekkel.
9. A Köznevelési törvény szellemének, rendelkezésének megfelelően nyitottak vagyunk a történelmi egyházak által igényelt fakultatív és kötelező hitoktatás elősegítésére.
 - 9.1. Közreműködünk a szülők, illetve tanulók igényeinek felmérésében.
 - 9.2. Az intézmény óráihoz, munkarendjéhez igazítva félévenként – a félév indítása előtt minimum 2 hét-tel végzendő egyeztetés alapján – jelöljük ki a fakultatív hittanórák, foglalkozások heti rendjét.
 - 9.3. A R 2§.(6) bek. értelmében az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének megha-tározásához be kell szerezni a Szülői Választmány és a diákönkormányzat véleményét –erre lehető-ség szerint a tanév indításakor kerüljön sor.
10. Az iskola külső közösségekkel is kapcsolatot tart:
 - a tankerület nevelési intézményeivel,
 - a város óvodáival,
 - a városi általános és középiskoláival,
 - a BKK-val,
 - Hamvas Béla Városi Könyvtárral,
 - Pesovár Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolával
 - városi sportegyesületekkel
 - VSZK-val,
 - a cserkész csapattal,
 - Matrica Múzeummal,
 - a Pedagógiai Szakszolgálattal,
 - TKVSZRB-vel
 - Autista Kutatócsoporttal
 - Pannon Egyetemmel,
 - külföldi iskolákkal a Tempus Közalapítvány Uniós pályázatai és testvérvárosi kapcsolatok révénA külső kapcsolatok rendszerében hangsúlyozott az integrált sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását segítő szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás.

11. A kapcsolattartás rendje:

- Az óvodák és az iskola közötti kapcsolatot az alsós intézményvezető helyettes szervezi.

- Célja: elősegíteni a tanulók számára az óvoda-iskola közötti zökkenőmentes átmenetet és a beiratkozást.
- A részletes tennivalókat az iskola éves munkaterve rögzíti.
- Az intézmény vezetője tagja a tankerületi intézményvezetői munkaközösségnek, annak megbeszélésein, értekezletein részt vesz.
- A középfokú intézményekkel a kapcsolatot a felsős tagozatvezető és a gimnáziumi intézményvezető helyettes tartja, elsősorban a pályaválasztás, a középiskolába való átmenet könnyítése érdekében.
- A BKK-val, a VSZK-val a sport szakosztályokkal az intézményvezető vagy megbízottja tart kapcsolatot a konkrét feladatnak megfelelően.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal a gyermek és ifjúságvédelmi felelős.
- A Pedagógiai Szakszolgálattal, a Szakértői Bizottsággal és az Autista Kutatócsoporttal az osztályfőnök, az illetékes intézményvezető helyettes, ill. az intézményvezető tart kapcsolatot.
- Az egészségügyi szolgáltatóval az iskola védőnője tart kapcsolatot.
- Az iskolaorvosi ellátást az iskolánk szerződéses megbízással láttatja el, mely a KT. 41.§ (5.) bekezdése alapján és a népjóléti miniszter 26/1997. (IX.3) NM rendelete alapján történik.

12. Kapcsolatunk a civil szervezetekkel:

Intézményünk nyitott a város és a régió azon civil szervezeteivel történő együtt-működésre, amelyek:

- a) elfogadják intézményünk nevelési-oktatási alapértékeit,
- b) együttműködni készek azok megvalósításában.

A konkrét együttműködő partnerek körét, illetve az együttműködés tartalmát az intézményvezető hagyja jóvá.

VII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

VII.1. Az iskola nyitva tartása: Az iskola nyitva tartása munkanapokon

6⁰⁰ – 20⁰⁰ óráig.

A zárás tényét a zárási naplóban kötelesek bejegyezni a felelősök.

VII.1.1 A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Tagintézményünk a Regionális Autista Központ.

Címe: Százhalombatta, Posta köz 6.

tel:06 23 710 001;

regionaliaautistakozpont@gmail.com

- **A tagintézmény bármilyen probléma esetén, telefonon történő megbeszélés vagy időpont egyeztetéssel tart kapcsolatot.**
- **Hetente vezetői megbeszélés.**
- **Alkalmazotti, nevelőtestületi értekezletek helyszíneinek egyeztetése.**
- **Közös programok szervezése.**

A tagintézmény gyakorlati vezetését, irányítását az SNI tagozat vezetője végzi az intézményvezető felé történő beszámolási kötelezettség mellett.

A tagintézményben a tantestület (SNI tagozat) tagjai tanítanak, az iskola technikai dolgozói (GEI) dolgoznak meghatározott munkaidőben.

Nyitvatartási rend: 6³⁰ – 17⁰⁰

Tanítási rend, ügyelet és minden egyéb tevékenység az iskola rendje szerint történik.

Minden további szabály az iskolai SZMSZ szerint vonatkozik a telephelyre.

VII.1.2. Tanári ügyeletet tartunk 6³⁰ – 7³⁰ -ig összevontan, 7³⁰-tól a tanítás befejezéséig külön ügyeleti beosztás szerint.

VII.1.3. A tanítási idő kezdete: 7¹⁵ óra.

Az első órát leggyakrabban a gimnáziumi tagozat veszi igénybe. Az iskola tanulóinak többsége számára a tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik.

VII.1.4. Belépés és bent tartózkodás rendje:

- Az intézménybe legkorábban 7 órakor lehet belépni kiv. ügyeletet igénylő tanulók.
- A tanulóknak – a 8 órakor kezdődő második órára, meg kell érkezniük az iskolába: 7.30 és 7.45 között. Az első és további (kiv.2. óra) órák és foglalkozások előtt legalább 10 perccel hamarabb kell megérkezniük az iskola épületébe.
- A reggeli ügyelet időtartama: 6.30-7.30. Reggeli ügyelet előtt a tanulók nem jöhetnek be az iskolába a takarítási rend miatt. Ebben az időszakban csak az ügyeletre jöhetnek be a tanulók.
- Reggeli ügyelet iránti igényüket (1-6.évf.) a szülők a tanév elején írásban az osztályfőnököknek jelenthetik, illetve eseti ügyeletet évközben is kérhetnek írásban.
- A pedagógusok számára a kötelező beérkezés ideje a tanítási órájuk előtt 15perc.
- A vezetők kötetlen munkaidőben dolgoznak a heti 40 órás munkaidőt betartva.
- A technikai dolgozók a munkaköri leírásukban jelzett időtartamban kötelesek az intézményben tartózkodni.

Az iskolába érkező látogatók, szülők csak a pedagógusokkal, vezetőkkel előre megbeszélt időpontban léphetnek be az iskolába és a megbeszélés, program idejére tartózkodhatnak az iskola területén. Bejelentés nélkül csak ügyintézés, iskolai és külső rendezvények céljából tartózkodhatnak az iskola területén,

- ügyintézéskor belépve kötelesek a portán bejelentkezni,
- az ügyintézés után a legrövidebb időn belül köteles elhagyni az iskola területét.

VII.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama:

A nevelés és oktatás a tantárgyfelosztással összhangban készült heti órarend alapján folyik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben és helyszíneken. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. Az iskola a tanítási idő után valamennyi felekezet számára biztosítja a fakultatív hittanórák megtartásához szükséges feltételeket (pl. terem, szemléltető eszköz, fűtés, világítás, stb.).

VII.2.1. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7¹⁵-kor kezdődik és 40 perces. Ezek az órák általában a gimnáziumi tagozat 9-13. évfolyamát érintik. A második óra nyolc órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák azokat legkésőbb 16.00 óráig be kell fejezni, kivételt képezhet az iskolai gyógytestnevelés és az ISK foglalkozások. Rendkívüli és indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Írásbeli szülői kérésre ügyeletet tartunk 16⁰⁰ – 17⁰⁰. összevont csoportokban.

VII.2.2. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az iskola intézményvezetője, helyettesei és a tagozatvezetők jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A szűrővizsgálatokat és védőoltásokat az iskolaorvos rendelési idejében szervezzük.

Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15 illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

VII.2.3. Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Dupla órák szünet közbeiktatás nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás és a VSZK-ban megtartott dupla testnevelés órák esetén, valamint a gimnázium 9-13. osztályai számára. A bemutató órák, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – munkaterv rögzíti.

A szorgalmi időszak az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be. Fokozott figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű tanulók felügyeletére.

VII.3. A tanév helyi rendje:

- a) Az iskolai tanév – a mindenkor hatályos miniszteri rendeletnek megfelelően – általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a Nkt. és a hatályos jogszabályok szerint meghatározott tanítási napból áll.
- b) A tanév helyi rendjét – a miniszteri rendelet figyelembevételével – a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervében.
- c) A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben kerülnek megszervezésre a különbözeti és a javítóvizsgák és félévkor, a január 3-tól 15-ig tartó időszakban, pedig a különbözeti és beszámoltató vizsgák.

VII. 4. Az éves munkaterv

Az éves munkatervet a nevelőtestület az iskolavezetés javaslata alapján fogadja el minden évben a tantestületi tanévnyitó értekezleten. A munkaterv alapját képezi az aktuális tanév rendje és a munkaközösségek által vállalt célok, feladatok.

Tartalma:

- - a tanév rendjét,
- - a tanításmentes munkanapok idejét, felhasználását,
- - a vizsgák rendjét,
- - az új tanév feladatait,
- - a tanév tanórán kívüli foglalkozásait,
- - az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek időpontját, módját,
- - a nevelőtestületi értekezletek időpontját, tervezett témáit,
- - a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét, módját,
- - a hagyományápolás alkalmait, formáit, idejét,
- - a belső ellenőrzés éves rendjét, frekvenciáját, területeit,
- - a gyermek és ifjúságvédelmi munkatervet.

VII. 5. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és az ügyeletések listája alapján a rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén bekéri az iskolába. A magatartási jegy meghatározásánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló 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 szükség esetén kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

VII.6. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

VII.6.1. A tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra esetén: a digitális/hagyományos napló segítségével a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő ajánlott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (másodpéldányt az irattárba)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldány az irattárban őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

VII.6.2. A nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális 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.

VII.7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

VII.8. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:

8.1. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. (11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8. §)

a) Az iskolai könyvtárban elhelyezett példányból minden érdeklődő megismerheti :

- az intézmény pedagógiai programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,
- az intézmény esélyegyenlőségi programját.

A házirendet beiratkozáskor, illetve annak lényeges változásakor minden tanuló – illetve a szülők – egy-egy nyomtatott példányban megkapják.

A szaktermek használati rendje az adott helyen van kifüggesztve.

- b) Az intézmény pedagógiai programja tartalmazza a magasabb évfolyamba lépés, a továbbhaladás feltételeit, az ismeretek számonkérésének formáit, a tantárgyi minimumokat.
- c) Az intézmény házirendje tartalmazza a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének, minősítésének szempontjait.
- d) Az egyes tantárgyak éves követelményét a szaktanárok a tanév elején ismertetik a tanulókkal.
- e) Valamennyi pedagógus kötelessége a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet az osztálynaplóba/e-naplóba beírni, erről a tanulót tájékoztatni és a minősítést indokolni.
- f) A tanuló az osztálynaplóba/e-naplóba bekerült érdemjegyekről tájékoztatást kérhet az adott tantárgyat tanító szaktanártól vagy osztályfőnökétől. Jogában áll a tanulónak feleleteiről minősítést, osztályzatairól indoklást kérni, közvetlenül a felelet után vagy a kijavított írásbeli dolgozat kézhezvételekor.
- g) A témazáró időpontját egy héttel korábban a tanulóknak be kell jelenteni.
- h) A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- i) A belépő évfolyamokon az első tájékoztató szülői értekezleten (május vége-június eleje) az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőket az intézmény működését meghatározó dokumentumokról.
- j) A tizenkettedik évfolyamon az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket az érettségiről és felvételiéről. A tanuló törvényes képviselője betekintést nyerhet a tanuló érettségi dolgozataiba, s azokról másolatot kérhet.

8. 2. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről. E körben javaslatot tehet, továbbá kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, s arra legkésőbb a megkezeséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől, a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kell kapnia.

A tanuló véleményét nyilváníthat:

- tanórán,
- osztályfőnöki órán, az órát tartó pedagógus által meghatározott formában, nem sértve a többi tanuló művelődéshez való jogát,
- a DÖK ülésein,
- diákközségi ülésen.

A tanuló véleménynyilvánítási jogának gyakorlása során nem sértheti az iskola alkalmazottjainak és tanulóinak személyiségi jogát, illetve emberi méltóságát.

- A tanuló vagy képviselője valamennyi tanulókat érintő ügyben javaslattal élhet, véleményt nyilváníthat. A legalább egy osztályt érintő kérdésben ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.
- A tanulók véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek a magatartásuk és szorgalmuk értékelése során. Az osztály diákközösségének választott vezetője a félévi, illetve az év végi pedagógiai fórum előtti osztályfőnöki órán ismerteti javaslatát.
- A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A tanulók feltett kérdéseikre érdemi választ kapnak.
- A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.
- A tanulót a jogszerű és kulturált véleménynyilvánítás miatt hátrány nem érheti.

VIII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE

A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgáló szervezeti formák, tevékenységek:

- 1. napközi otthon**
- 2. tanulószoba**
- 3. szakkörök, énekkar**
- 4. sportfoglalkozások (diáksport, versenysport)**
- 5. diákönkormányzat**
- 6. a képességek differenciált fejlesztését szolgáló foglalkozások**
- 7. tanulmányi kirándulások, terepgyakorlatok**

A tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes, kivéve, ha a jogszabályok nem rendelkeznek másképp. Ezek a formákat csoportokban kell szervezni.

VIII.1. Egész napos iskola délutáni foglalkozásai alsó tagozatban (napközi otthon)

A délutáni foglalkozások csoportjainak kialakításában elsőrendű szempont a tagozat szerinti beosztás (alsó, felső, sajátos nevelési igényű tanulók csoportja), ezeken belül pedig az évfolyam szerinti csoportok, illetve homogén csoportok kialakítása:

A délutáni foglalkozások csoportjainak számára lehetőleg a csoport létszámának megfelelő alapterületű, egészségügyi szempontból kifogástalan helyiséget kell biztosítani. A helyiségek bútorzata, felszerelése célszerű, otthonos és barátságos legyen. A délutáni foglalkozások működésének időtartama megegyezik a tanévvel. A tanulók foglalkoztatása szorgalmi időben a tanítás befejezésétől **16.00-ig** tarthat. Abban az esetben, ha legalább 10 szülő kéri, munkanapokon **6.30-7.30-ig reggeli ügyeletet** kell szervezni, **délután pedig 17⁰⁰-ig tarthat a gyermekek felügyelete.**

A szünidei foglalkoztatást a következőképpen látjuk el:

- az őszi, téli és tavaszi szünetben a város iskolái egymás között felosztva,
- a nyári szünetben június végéig és augusztus 20. után az iskola,
- a nyári szünetben a pedagógusok szabadsága idején a működtető Önkormányzat.

Azokon a napokon, amikor a tanítás szünetel, a csoport/ok ügyeletére a nevelőtestület más tagjai is arányosan beoszthatók, figyelembe véve a munkakörükkel járó elfoglaltságukat.

Az általános iskolai tanulók egész napos foglalkoztatásáról délutáni foglalkozások, tanulószoba, iskolaotthonos osztály szervezésével lehet gondoskodni.

VIII. 2. Egész napos iskola délutáni foglalkozásai felső tagozatban (tanulószoba)

- Tanulószobát a 5-8. évfolyamos tanulók részére szervezhetünk. Célja: a tanulók önálló tanulásának segítése, felzárkóztatása, tehetséggondozása.
- A tanulószoba működési rendjét az alsós és a felsős munkaközösség dolgozza ki, s az intézményvezető hagyja jóvá. A tanulószobai foglalkozásokat tartó tanárok feladata, hogy a tanulókat segítsék az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.
- Külön gondot kell fordítanunk a hiányos felkészültségű és tehetséges tanulókra.
- A tanulószoba működési rendjét megsértő tanuló – a megfelelő fokozatok betartásával – kizárható.
- Az étkezésért a szülők külön jogszabályban megállapított térítési díjat fizetnek.

Napközi otthonos és tanulószobai felvételre jogosult minden gyermek.

- Kiemelt figyelmet fordítunk a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felvételére. Ebben nagy segítségünkre vannak az ifjúságvédelmi felelősök.
- Valamennyi sajátos nevelési igényű gyermek, kötelezően kell, hogy napközi – tanulószobai ellátást kapjon életkorától függetlenül.
- A felvételi kérelmek elbírálását, az egyes csoportok beosztását a tanévnyitó ünnepélyt megelőző héten végezzük, melynek eredményéről tájékoztatjuk a szülőket.

A hátrányos szociális helyzetben élő családok gyermekeinek egyedi elbírálás alapján – jegyzői határozattal – térítési díjmérséklést vagy teljes térítésmentességet kezdeményezünk, illetve biztosítunk.

a. A térítési díj megállapításának elvei:

Százhalombatta Város Önkormányzat Képviselő-testülete önkormányzati rendeletben határozza meg az önkormányzati intézményekben alkalmazandó étkezési térítési díjakat, melynek alapja az ételmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

b. A díjbeszedés:

2013 januárjától az étkezési térítési díjakat előre kell fizetni csekkes számla alapján készpénzben vagy átutalással, az esetleges hiányzás miatti lemondást a következő hónap díjából jóváírja a Gazdasági Ellátó Intézmény.

Étkezést lemondani előző nap 8.30 óráig lehet, végleges lemondás csak írásban a gondviselő által történhet.

VIII. 3. Szakkörök, énekkar

- A tanulók igényének és az iskola lehetőségének figyelembevételével a költségvetés terhére vagy külső erőforrásra alapozva szakkörök szervezhetők.
- A szakkörvezető a szakkör működéséért szakmailag és pedagógiaileg felelős.
- A szakkör munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el, s az intézményvezető hagyja jóvá.
- A tanulók ének- és zenekultúrájának fejlesztése érdekében énekkarokat szervezünk, melyeken való részvétel az emelt óraszámú ének-zene oktatásban részt vevő tanulóknak kötelező.

A foglalkozásokat lehetőség szerint az órarendbe beépítjük.

Az általános tantervű osztályba járó tanulók jelentkezése önkéntes.

A szakkörök működésének rendje:

- Szeptember 1-től a tanév végéig tarthatók (a szünetek kivételével).
- Minden évben az iskola munkaterv és a tantárgyfelosztás részletesen tartalmazza az iskolai költségvetés működő szakköreit.
Szakkörök társadalmi erőforrásból is működtethetők.
- Költségvetésből elsősorban azokat támogatjuk, amelyek a középtávú pedagógiai koncepciónk célkitűzését segítik.

VIII.4. Sportfoglalkozások

- Az iskolai sportfoglalkozások naponta 7¹⁵-től 20⁰⁰ óráig szervezhetők.
- A tanulók igényei alapján iskolai sportkör működik (ISK).

VIII.5. Könnyített testnevelés

A könnyített testnevelésre utalt tanulóknak a testnevelési órákon differenciált foglalkozásokat tartunk.

A **gyógytestnevelés** megszervezése a 2013-14-es tanévtől a Megyei Pedagógiai Szakszolgálat feladata.

VIII.6. Képességek differenciált fejlesztését szolgáló foglalkozások:

A képességek differenciált fejlesztésére foglalkozásokat szervezünk a helyi tanterv szerint és az SNI Tagozaton a Szakértői Bizottság javaslata alapján. (egyéni fejlesztő foglalkozások).

IX. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét az intézményi Belső Ellenőrzési Szabályzat alapján készítet, és az éves munkaterv mellékletét képező belső ellenőrzési terv alapján végzik.

A nevelők tanórai és tanórán kívüli tevékenységét, nevelő-oktató munkájuk tartalmi és formai elemeinek ellenőrzését az intézményvezető, a helyettes és a munkaközösség-vezetők végzik.

IX.1. Az intézményvezető és helyetteseinek ellenőrzési feladatai:

- a) A jogszabályokban, a belső ellenőrzési szabályzatban, az éves ellenőrzési foglaltak betartása
- b) A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása
- c) A nevelő-oktató munka színvonala, a tanórák eredményessége
- d) Az iskolában tanított tantárgyak, egyéb foglalkozások tantervei, tanmenetei
- e) A tanulók dolgozatai, munkafüzetei
- f) A tanulók értékelése, szóbeli és írásbeli feleletinek száma
- g) Anyakönyvek, naplók és egyéb dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- h) Nyilvántartások, statisztikák, értékelések az adminisztráció pontos vezetése
- i) A nevelő-oktató munkával kapcsolatos határidők pontos betartása
- j) Az iskolaotthonos és napközis munka, a tanítási órán kívüli tevékenységek színvonala, hatékonysága
- k) Vizsgák szabályszerű lefolytatása
- l) Tanóra védelmének érvényesülése
- m) A házirend, az iskolai rend és a tanulási fegyelem betartása
- n) A nevelők munkafegyelme
- o) Iskolai tulajdont károsító események
- p) Munka és balesetvédelmi szabályok betartása
- q) Vagyongvédelem és a környezetkultúra figyelemmel kísérése
- r) Takarékos anyag és energiafelhasználás

IX.2. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai:

- A munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre történő színvonalas elvégzése
- A nevelők szakmai tevékenysége
- Tanmenetek

- Tanulók teljesítménye
- Tantárgyi versenyek
- A munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, felzárkóztató és tehetséggondozó, valamint egyéb foglalkozások
- Szaktantermek, szertárak ellátottsága, használata, rendje
- A nevelők munkájának ellenőrzésekor a tapasztaltakat az érintettek rövid időn belül megbeszélik, értékelik, a szükséges korrekciókat elvégzik.
- Az ellenőrzésre jogosultak egy nappal előtte bejelentik az ellenőrzés időpontját. A tanév során a dokumentációk, a tervek végrehajtásának ellenőrzése folyamatos, a tanórák látogatása évenként, év elején a munkatervben meghatározott óralátogatási szempontok alapján. Az új dolgozók ismerkedő látogatása tanév elején megtörténik. Problémák felmerülése esetén a látogatások bejelentés nélkül ismétlődnek.

Munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetében a 2012.I. törvény 56§ valamint a KJT megfelelő rendelkezései alapján járunk el.

X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A könyvtárra vonatkozó adatok:

- a) A könyvtár neve: **Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnázium könyvtára**
A könyvtár címe, telefonszáma: **2440 Százhalombatta, Szent István tér 1.**
A könyvtár bélyegzője: **Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnázium könyvtára**
- b) A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)
- c) A könyvtár használata: ingyenes
- d) Kapcsolata: Pest megyei iskolai könyvtári rendszer tagkönyvtáraként működik

2. Működésének célja:

- a) Segítse elő a nevelő-oktató munkát
- b) A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését.
- c) Segítse elő az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését.
- d) A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

3. A könyvtár feladatai:

3.1. Alapfeladatok:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.

- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- Tanulói normatív támogatás összegéből vásárolt tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése az adott tanévre.

3.2. Kiegészítő feladatok:

- Tanórán kívüli foglalkozások, könyvtári tanórák tartása.
- Tájékoztatás nyújtása a szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Részvétel a könyvtárak közötti információ- és dokumentumcserében.
- A tartós könyvekkel kapcsolatos feladatok ellátása: bevételezés, kiadás, nyilvántartás.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

XI. A TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS KÖLCSÖNZÉS RENDJE

Az eljárást a **tankönyvellátásról és a kölcsönzés rendjéről szóló szabályzat** részletezi.

XII. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS FORMÁI

1. A mindennapos testedzés célja az egészséges életmódra nevelés, valamint az utánpótlás nevelése a városi sportegyesületek részére.
2. Az iskola a mindennapi testedzést a tanulói foglalkozások mellett az ISK-val együttműködve oldja meg.
3. Az iskola biztosítja, hogy az őszi és a tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornaterem a tanulók rendelkezésére álljon.
4. Az ISK vezetője minden tanévben javaslatot tesz a délutáni sportfoglalkozások időpontjára és programjára.
5. Helyhiány következtében az iskola a VSZK-val és a Városi Uszodával tart fenn folyamatos együttműködést a testnevelés órák megoldása céljából.

XIII. A RENDESZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ EL- LÁTÁS RENDJE

1. Az egészségügyi törzslapot minden tanév megkezdéséig meg kell újítani.
2. Az egészségügyi törzslapot az iskola védőnője összegyűjti és ellenőrzi.
3. Az egészségügyi törzslapokat az iskolában őrizzük, melyeket az ellenőrzésre jogosult szervezetnek (munkavédelmi felügyelet, társadalombiztosítás stb.) kérésre bemutatunk.

4. Az iskola végzős tanulói szervezett BCG szűrésen vesznek részt minden tanévben, a tüdőgondozóval egyeztetett időpontban.
5. Az iskola egészségügyi ellátását külön szerződés biztosítja.
6. Az iskola dolgozói a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján időszakos orvosi vizsgálaton vesznek részt.

XIV. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA A BALESET MEGELŐZÉSBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

1. A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
2. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó általános előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
3. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben.
4. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - rendkívüli esemény (baleset, bombariadó) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - tanulmányi kirándulások, évközi szünetek, túrák előtt,
 - rendkívüli események után (tanulások levonása).
5. A tanároknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
6. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaesetek esetén:

1. A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
 - minden tanulói balesetet, sérülést, azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.
2. E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie.
3. Az iskolában történt balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredmé-

nyeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló esetek elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

4. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (1) és (2) bekezdése) alapján:

- a) A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- b) **A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket** haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető **elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.**
- c) A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni az iskolafenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- d) A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak, a kivizsgálásba be kell vonni az iskola közép- és munkavédelmi szakképzéssel rendelkező felelős dolgozóját.

XV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak, különösen az integráltan és szegregáltan nevelt SNI tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

1. Az egészségügyi ellátás, prevenció megvalósítása:

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében a területért felelős intézményvezető helyettes rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és az iskolai fogászatot ellátó szakorvossal. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres iskola-egészségügyi vizsgálatát.

Az iskola nevelési programja gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola intézményvezetőjénél minden közalkalmazott feladata (8/2000. OM.r. 4. §.)

2. A szülők értesítése a vizsgálatokat, védőoltásokat megelőzően:

Az iskolaorvos előzetes értesítése alapján az osztályfőnök a tájékoztató füzetben legalább három munkanappal korábban értesíti a szülőket arról, hogy milyen beavatkozást, vizsgálatot, preventív szűrést kívánnak elvégezni a tanulón.

Az előzetes értesítés célja, hogy olyan vizsgálatra, gyógyszeres vagy egyéb kezelésre ne kerüljön sor, amelynek káros hatásai lehetnek (pl. gyógyszerérzékenység, már megtörtént védőoltás).

3.Az alkalmazottak közreműködése a tanulók védelmében:

Valamennyi pedagógus kötelessége a számára előírt időpontban és helyen megjelenni, a tanulók felügyeletéről gondoskodni.

Feladata:

- a beosztása szerinti ügyelete alatt: a folyosószakaszon lévő tantermek, a folyosói, illetve udvari ügyelet ellátása, a balesetek megelőzése
- a balesettel fenyegető forrás jelzése az intézmény ügyeletes vezetőjének (intézményvezető vagy intézményvezető helyettes)
- a tudomására jutott balesetről az ügyeletes vezető (intézményvezető helyettes vagy intézményvezető) értesítése, ha felügyelete alatt, iskolán kívül (táborban, kiránduláson) történik baleset, intézkedni köteles a sérült tanuló ellátásáról, ellátatásáról.

Pedagógusok és más intézményi dolgozók tanítási idő, a tanuló foglalkozási ideje alatt tanulót semmilyen jogcímen kíséret nélkül nem engedhetnek, nem küldhetnek ki az iskola épületéből!

A pedagógus a rosszgullétre panaszkodó tanulót a tanári szobához, illetve az iskolaorvos rendelési ideje alatt – az épületen belül – hozzá irányítja, egyben értesíti arról az ügyeletes intézményvezető helyettest, aki intézkedik a szülők értesítéséről, vagy orvoshoz, illetve a pedagógiai asszisztenssel történő hazakíséréséről.

Súlyosabbnak látszó rosszgullét, illetve baleset esetén az ügyeletes intézményvezető helyettes, vagy intézményvezető azonnal orvost, illetve mentőt hív, és értesíti a szülőket is.

A balesetek elkerülése érdekében valamennyi pedagógus, – a technikát, háztartási ismereteket, fizikát, kémiát és a biológiát tanító szaktanárok különösen – kötelesek munkájuk során betartani a 16/1998./IV. 8./ MKM rendelet 1. számú mellékletében foglaltakat.

A testnevelő tanárok a balesetek elkerülésével kapcsolatos teendőket is tartalmazó, számukra kiadott belső rendelkezés utasításait is kötelesek betartani.

A sajnálatos módon mégis bekövetkezett balesetet a tanórát tartó, illetve a tanuló felügyeletét ellátó pedagógus haladéktalanul jelenteni köteles az ügyeletes vezetőnek! (Intézményvezető helyettesnek vagy intézményvezetőnek).

Jegyzőkönyvet kell felvenni, ki kell vizsgálni, a hasonló eset elkerülésére a szükséges intézkedést meg kell tenni. A kivizsgálásban közreműködik a feladat elvégzéséért felelős intézményvezető helyettes, a szükséges intézkedést az intézményvezető nevében teszi meg.

Az intézmény munkavédelmi – és tűzvédelmi megbízottja (GEI megbízottja) köteles az épületben meglévő baleseti veszélyforrásokat jelentő okokat a karbantartó (GEI dolgozója) közreműködésével feltárni, és jelen-

teni azt a gazdasági ügyintézőnek (GEI dolgozója) és az intézmény vezetőjének, illetve ügyeletes vezetőjének.

Az intézményi költségvetés lehetőségeit meghaladó okok megszüntetéséhez az intézmény vezetője a fenntartótól segítséget kér.

XVI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az épület gyors, szakszerű kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az alábbiak szerint kell elvégezni:

- a riasztást az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes rendeli el,
- a tanulók, dolgozók riasztásának módjai – felelőse:
 - mechanikus csengő – portaszolgálat
 - hangos bemondás – stúdióvezető, intézményvezető és helyettesek
- az ajtók nyitásáról a technikai személyzet gondoskodik,
- rendfenntartás, a levonulás irányítása az intézményvezető helyettesek, az órát tartó tanárok és az ügyeletes tanárok feladata.
- A közművek esetleges elzárásáról, kinyitásáról a karbantartó gondoskodik.

Riasztás elrendelése után az iskola minden tanulója és dolgozója köteles az épületet elhagyni, és az intézményvezető által kijelölt helyen (udvaron) az épülettől távol gyülekezni. A szaktanároknak kötelessége megszámolni az épületből kijutott tanulókat és jelenteni a hiányzók számát. Az elmaradt tanórák pótlásáról a tantestület véleményének meghallgatásával (a fenntartóval történt egyeztetés után) az intézményvezető dönt.

XVII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Évenkénti rendezvényeink:

- Gólya Tábor, Gólyanap (augusztus vége, szeptember eleje)
- tanévnyitó ünnepély (az alsó tagozat szervezésében)
- DÖK választás
- szeptember közepe: Gólya Est (9-10. évf.)
- Arany Kaland
- október 6. aradi vértanúk napja (osztályszinten)
- október 23. a forradalom és a köztársaság kikiáltásának évfordulója (iskola szintű megemlékezés)
- Diákparlament
- megemlékezés a Holocaust áldozatairól

- megemlékezés a kommunizmus áldozatairól
- decemberi Szalagavató
- december 6. Télapó vetélkedő (tagozati szinten)
- december 20. Karácsonyi műsorok tagozati szinten
- január – Kultúra Napja – Dráma nap
- február: farsangi karnevál (tagozatonként)
- március első hete: Arany-napok (iskolai, városi és régiós tanulmányi, kulturális- és sportversenyek, művészeti pályázatok értékelése, nyílt napok a felső tagozatban, szülők-gyerekek játékos vetélkedője
- Fordított Nap
- május eleje: 12. osztály ballagása
- május első hete: Anyák napja (osztálykeretben)
- május vége: néptánc bemutató
- május-június: Arany Gála és képzőművészeti kiállítás; SNI: Tagozati Gála
- június eleje -NYEK angol dráma és táncbemutató
- június eleje: Középiskolások Környezetvédelmi Konferenciája
- június – utolsó tanítási nap: Ballagás, avató és évzáró
- június közepe tanévzáró

Nyílt órák az 1-4. évfolyamon:

november	1. évfolyam
december	4. évfolyam
március	2. évfolyam
április	3. évfolyam

Nyílt órák az 5-8. évfolyamon- és gimnáziumi tagozatban:

November közepén az 5. és 9. gimnáziumi osztályokba jelentkezők számára beiskolázási nyílt napokat rendezünk.

A felső- és gimnáziumi tagozat nyílt óráit a minden évben kialakított Rendezvényterv tartalmazza évfolyamonkénti lebontásban.

Az iskolaújság – ha arra a források rendelkezésre állnak – évente legalább 2 alkalommal jelenik meg.

XVIII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Hagyományaink:

1. A tanév első elméleti oktatási napjának első 2 órája osztályfőnöki óra, amely azt a célt szolgálja, hogy a tanulók ismerkedjenek a tanév feladataival, az intézmény életét szabályozó normákkal, illetve elevenítsék fel kötelességeiket és jogukat, házirendet, stb.

2. A nyolc-évfolyamos gimnázium 5. évfolyamos tanulói osztályfőnöki órán megismerkednek az iskola történetével.
3. Iskolai szinten megemlékezünk nevezetes évfordulóinkról, állami ünnepeinkről, az egyetemes kultúra vagy tudomány egy-egy kiemelkedő alakjáról.
4. Részt veszünk minden olyan versenyen és vetélkedőn, amely a város, megye vagy ország diákjait mozgósítja. (pl. tanulmányi és sport versenyek), részt vállalunk ezek szervezésében és lebonyolításában.
5. Jelentősebb ünnepségeinkről, rendezvényeinkről, fontos iskolai munkáinkról videofelvételeket készítve.
6. Az osztályok és tanulók között csoportos és egyéni tanulmányi versenyt rendezünk, a legjobbkat jutalmazzuk.
7. Keressük mindazon lehetőséget, amely alkalmas hagyományaink bővítésére, iskolánk egyéni arculatának hangsúlyozására.

XIX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

XIX. 1. A nemdohányzók védelmére tett intézkedések:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, értelmében 2012.január 1-től a nevelési és oktatási intézmények épületében és területén, valamint bejáratától számított 5 méteren belül dohányozni TILOS. A Törvény minden tanári szobában kifüggesztésre került. A szóbeli tájékoztatást a 2012. januári félévzáró értekezleten kapták meg a kollégák.

XIX. 2. Az oktatási igazolványok kiadásával, bevonásával, nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos rendelkezések (362/2011.(XII.30.) Korm. rendelet)

2.1. Diákigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a közoktatási információs irodánál.

A diákigazolvány elkészítéséről a közoktatási információs iroda gondoskodik, amelyet az adatfeldolgozó útján küld meg a jogosult részére.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a közoktatási intézmény elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A közoktatási információs iroda az eljárás során – ha jogszabály másként nem rendelkezik – elektronikus úton tart kapcsolatot a közoktatási intézménnyel.

A diákigazolvány igénylésének további szabályait jogszabály határozza meg.

Az igazolvány igénylési folyamata:

- Okmányirodai fényképezés: születési anyakönyvi kivonat és lakcímkártya, vagy egyéb érvényes személyazonosító okmány (a szolgáltatás igénybevétele ingyenes)

A kiadott regisztrációs lap (ami a tanulónál marad) alapján történik az iskolában a diákigazolvány megrendelése.

- Iskola feladata:

Az igazolvány díjának befizetése után az igénylés elektronikus formában rögzítésre kerül. Az igénylésről ellenőrzési adatlapot kell kinyomtatni és az igénylővel aláíratni.

Az igénylést az OH részére továbbítani kell.

A feladott igénylések díját – a Hivatal által kiállított számla alapján – át kell utalni a Hivatal részére.

Az igazolvány elkészültéig a jogosult részére Igazolást kell kiállítani a <https://igénylés.diakigazolvany.hu> oldalon. (Az Igazolás a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti ideiglenes diákigazolványnak minősül.)

Nyilvántartást kell vezetni, nyilván kell tartani: (9. §)

- az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a jogosulttal vagy törvényes képviselőjével aláíratott ellenőrző adatlapról
- az igénylés elküldésének tényét és idejét,
- a diákigazolvány egyedi azonosítóját,
- az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét,
- a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,
- a diákigazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát,
- a diákigazolvány bevonásának okát, tényét és idejét,
- a diákigazolvány igénylés alapján megfizetett díjakat,
- a kiadott Igazolások adatait.

2.2. Pedagógus igazolvány

A pedagógus igazolványok igénylése, nyilvántartása, érvényesítése az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet alapján történik.

A pedagógus igazolványok igénylését 2013. január 1-től a hivatkozott rendelet 25. §-ában rögzített módon kell végrehajtani.

Az oktatási igazolványok megrendelésével, nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatok ellátására – a rendelkezések betartása mellett – az intézményvezető az iskolatitkárt bízta meg.

XIX. 3. 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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ez 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 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 javaslatként rögzítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélelmezhetően kötelességszegést elkövető tanuló, annak szülője (szülei, gondviselői), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott tanúk, 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 intézményvezetőjének, 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 elkülönítésének és egyszerű kezelésének biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, per-számokkal ellátni.

3.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg.

Ennek célja a kötelességzegést eredményező események modellezése, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő álláspontjának közelítése. 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 kötelezettségzegéskor 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 intézményvezetője 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 elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb 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.

XIX. 4. A reklámtevékenység iskolai szabályai:

Az intézmény teljes területén a reklámtevékenység, amely bármilyen módon alapoz a tizenévesek fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz – tilos!!

Kivételt képeznek a közérkölcset nem sértő, nem profitorientált, tanulóknak szóló reklámok:

- környezetvédelem, környezeti nevelés,
- egészséges életmód,
- társadalmi, közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

3. 2. Bármilyen reklámozási tevékenység csak az intézményvezető vagy az általa megbízott helyettese engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, marketingtermékek átadása stb.)

3. 3. Bizonyíthatóan engedély nélkül történt reklámtevékenység esetén a közreműködő közalkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

XIX. 5. Tiltott tevékenységek:

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

XIX. 6. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga:

4.1. A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, az iskola tulajdonát képezik.

4.2. A tanulók által hozott anyagból készült munkadarabok, melyek a tanulók tulajdonát képezik, függetlenül a ráfordított energia és iskolai befektetés mértékétől.

XIX. 7. A kártérítésre vonatkozó eljárásrend:

Az iskola e szabályzatban és a Házirendben foglaltaknak megfelelően és mértékbe felel a munkavállaló által a munkahelyre bevitt dolgokért.

Az iskola csak azokért a dolgokért, szerszámokért tartozik felelősséggel a munkavállalónak, amelyeket az iskola engedélyével és érdekében vitt a munkavállaló a munkahelyre. Egyéb esetekben a bekövetkezett kárért az iskolát csak szándékos károkozás esetén terheli felelősség.

A kártérítés megállapításának, érvényesítésének szabályait az iskola Házirendje rögzíti, mely mind a tanulókra, mind a dolgozókra vonatkozik.

XIX. 8. Iskolai eszközök kölcsönadására vonatkozó eljárásrend

- A munkavállaló írásbeli kérelmére a szervezeti egység vezetője írásban engedélyezheti az intézmény leltárába tartozó szerszámok és más eszközök kölcsönadását visszaszolgáltatási kötelezettséggel.
- A kölcsönvett eszközöket haladéktalanul, külön felszólítás nélkül vissza kell szolgáltatni a kölcsönzési idő lejártakor és akkor is, ha erre a szervezeti egység vezetője a kölcsönbe-vevőt felszólítja.
- A munkavállaló a kölcsönvett eszközökben bekövetkezett kár esetén a teljes kárt (az eszköz eredeti – új- árát) köteles megtéríteni. Az eszköz kölcsönzésekor használati díjat nem kell fizetni.

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ

1. A jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Módosítását kezdeményezheti:

- a Klebelsberg Intézményfenntartó Érdi Tankerülete, mint fenntartó,
- az intézményvezető,
- a nevelőtestület többsége (50%+ 1fő) döntés alapján
- Intézményi Tanács
- felülvizsgálatát kezdeményezheti (véleménye alapján) a tanulók nagyobb csoportja is (ld. Házirendben meghatározott tanulók csoportját), ha azt az Iskolai Diákönkormányzat támogatta a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon.

Az SZMSZ mellékletei:

- 1 A Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti felépítése
- 2 Az iskola könyvtári szabályzata
- 3 Az elektronikus napló szabályzata
- 4 A pedagógus- és vezetői értékelés rendszere

Százhalombatta, 2014. augusztus 26.

dr. Horváthné dr. Hidegh Anikó
intézményvezető

LEGITIMÁCIÓ

1. Jelen SZMSZ módosításakor a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt, amelynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

.....
DÖK diákvezető

Százhalombatta, 2014. augusztus 28.

2. Az SZMSZ módosítását az Intézményi Tanács véleményezte. A véleményezés tényét az Intézményi tanács elnöke az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....
Intézményi Tanács elnöke

Százhalombatta, 2014. augusztus 28.

3. Az SZMSZ módosítását a Szülői Munkaközösség véleményezte. A véleményezés tényét az SZM vezetője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....
Szülői Munkaközösség elnöke

Százhalombatta, 2014. augusztus 28.

4. A jelen SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2014. szeptember 29-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Százhalombatta, 2014. augusztus 29.

.....
jegyzőkönyv vezetője

.....
hitelesítő

.....
hitelesítő

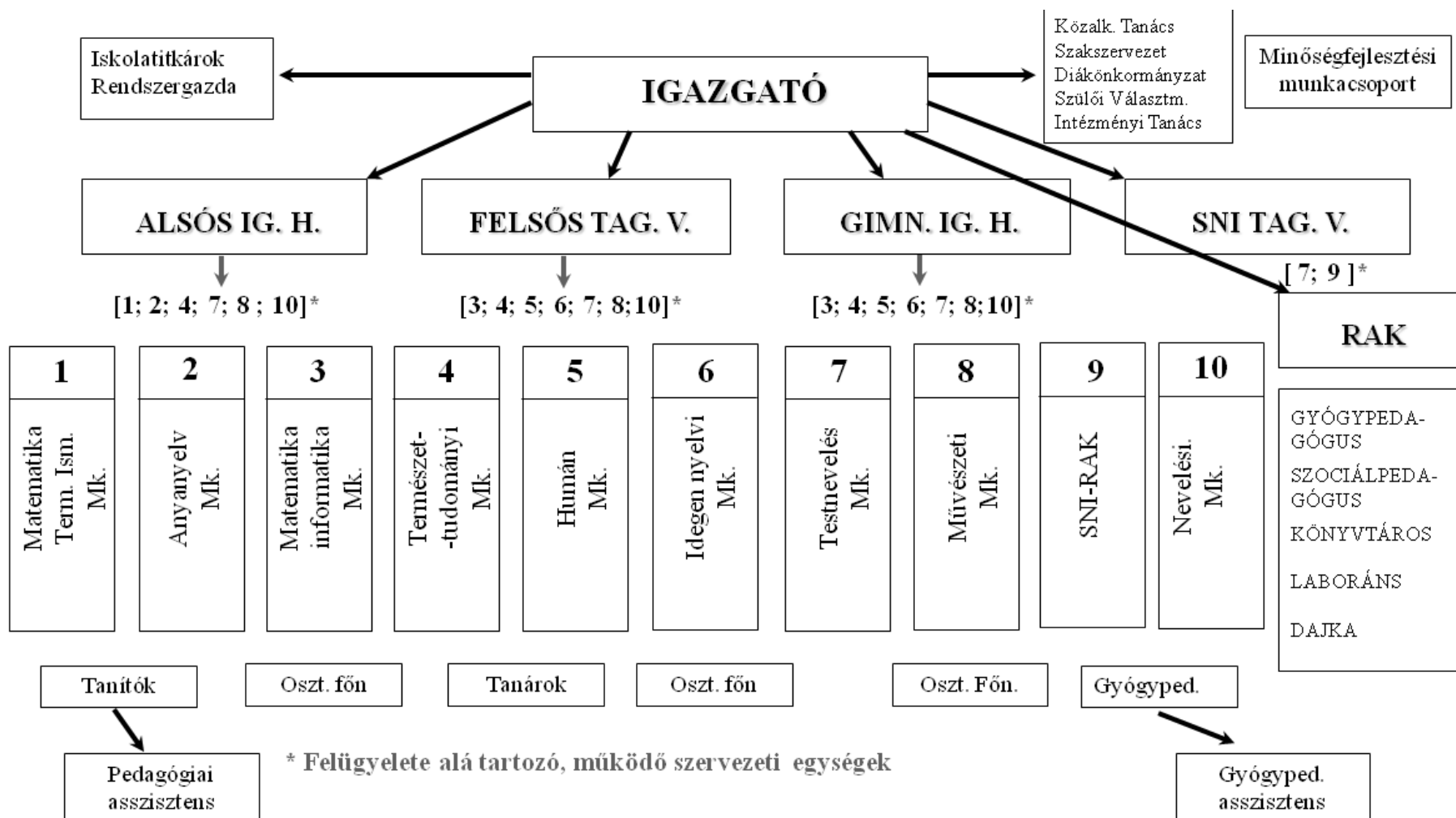
5. Az SZMSZ módosításával, kiegészítésével a KLIK Érdi Tankerület igazgatója, mint fenntartó egyetért.

Százhalombatta, 2014. szeptember

.....
Sárközi Márta, Tankerületi igazgató

MELLÉKLETEK

A Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti Felépítése



2. sz. melléklet

ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés dátuma:

Felülvizsgálat időpontja:

TARTALOM

ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	3
1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	4
2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	5
3. Az iskolai könyvtár feladata	6
4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	6
5. Gyűjteményszervezés	7
6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek	12
7. A könyvtári állomány feltárása	13
8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	13
9. A könyvtáros tanár munkaköri feladatai	13
10. Záró rendelkezés	14
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei	14

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1.1 Azonosító adatok

A könyvtár elnevezése: Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnázium
Könyvtára

Székhelye, címe: 2440 Százhalombatta, Szent István tér 1.

Telefonszáma: 06-23-355-013

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói)

A könyvtár használata: ingyenes (alapszolgáltatások igénybevételénél)

Létesítésének módja: az iskola létesítésével egy időben, ajándékkönyvekkel

Létesítésének ideje: 1986

Az iskolai könyvtár dokumentumainak számát 5000 darabban határozom meg.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályok:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény)

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

A könyvtár bélyegzője:

1.2 Szakmai követelmények

Az iskolai könyvtár az iskola épületében működik, a következő feltételekkel:

- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított;
- Az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy fél osztály tanulójának könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását.
- A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező főfoglalkozású könyvtáros tanár tevékenykedik;
- A könyvtári állomány nagysága a rendelet értelmében elegendő, de tartalmilag hiányos
- A könyvtár Internet-kapcsolattal és számítógéppel rendelkezik.
- Minden tanítási napon nyitva van, tanítási időben.

1.3 Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Érdi Tankerülete az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros tanár szakmai irányításával.

1.4 Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a Hamvas Béla Városi Könyvtárral. A Pest Megyei Pedagógiai Intézet könyvtárával, mint módszertani központtal igyekszik rendszeres szakmai konzultációt folytatni.

2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági fenntartója (GEI) gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

3. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. szabályozza:

166. § (1) Az iskolai könyvtár **alapfeladata**

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

166. § (2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár **kiegészítő feladata**

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- g) muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.

(3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, és természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Az iskola lehetőségei és az iskolán kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az **1. sz. mellékletben** található.

5. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

5.1 A gyarapítás

5.1.1 A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya **vétel, ajándék és csere** útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, csak átutalással, az intézményvezető és a gazdasági egység vezetőjének jóváhagyásával.

Az ajándék és a csere, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

5.1.2 A gyarapítás nyilvántartásai

- rendelési nyilvántartás;
- dezideráta. [beszerzésre javasolt dokumentumok előzetes adatainak (szerző, cím, kiadási adatok, ár, stb.) a rendszerbe való bevitele]

5.1.3 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskola fenntartójának (KLIK) a feladata. Az eredeti példány (fény)másolatát, azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtáros tanárnak.

5.1.4 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumok állományba vételéről a későbbiekben megjelölt rendelet és szabvány rendelkezik.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegző-jével, leltári számmal (címlap verzó, 17. oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc)

5.1.4.1 Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: Szirén integrált könyvtári rendszer

A számítógépes nyilvántartás, feldolgozás folyamatos (visszamenőleg). Vezetésére az egyedi nyilvántartás követelményei vonatkoznak.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

5.1.4.2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg köttetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formái: kardex;

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;

5.2 Állományapasztás

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

- tervszerű állomány apasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

5.2.1 Tervszerű állományapasztás

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

5.2.1.1 Elavult dokumentum kivonása

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

5.2.1.2 Fölszeges dokumentumok kivonása

Fölszegesé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári – tanulói igény az alábbiak miatt:

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

5.2.2 Természetes elhasználódás

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

5.2.3 Hiány

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

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

5.3 A törlés folyamata

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

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni: hetilapok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente.

5.4 A kivonás nyilvántartásai

5.4.1 Jegyzőkönyv

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

5.4.2 Melléklet

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

5.5 A könyvtári állomány védelme

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

5.5.1 Az állomány ellenőrzése (leltározása)

- Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza (ld.lent).A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el , kivéve, ha személyi változás esetén az átvéző könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.
- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

5.5.1.1 Az állományellenőrzés típusai

- ↗ jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli;
- ↗ módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- ↗ mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

5.5.1.2 A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

5.5.1.3 Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

- A záró jegyzőkönyv mellékletei:
- a leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

5.6 Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat.
- Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok)együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megron-gálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség;
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának. A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

5.7 Az állomány fizikai védelme

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

5.8 Az állományvédelem nyilvántartásai

5.8.1 Az állományellenőrzési nyilvántartások

- leltározási ütemterv;
- záró jegyzőkönyv és mellékletei.

5.8.2 Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban a Szirén integrált könyvtári rendszert használjuk a kölcsönzésre is.

5.8.3 A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (**2. sz. melléklet**) rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

5.8.4 A könyvtáros tanár munkaköri leírása

A könyvtáros tanár az általános iskolának megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik, amely megfelel a törvényi előírásnak. Munkaköri leírása az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban készül (**3. sz. melléklet**).

5.8.5 A gyűjteményszervezés alapidokumentuma

A gyűjteményszervezés alapidokumentuma a Gyűjteményszervezési szabályzat (1. sz. melléklet).

6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtári állomány 90 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik.

6.1 A könyvtári állomány egységei

- könyvállomány: – kézi és segédkönyvtár;
- kölcsönözhető állomány;

raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.

További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön helyeztük el az alsó- és a felső tagozatosoknak szánt dokumentumokat. Külön: mese, versek, egyes sorozatok

- oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.)

raktári rendje: tantárgyanként, osztályonként;

- periodikák

raktári rendje: a friss számok a könyvtárban a folyóirattartón, a régebbiek külön állományegységként a könyvtár beépített szekrényeiben;

- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

raktári rendje: tartalom szerint

6.2 Letéti állományok

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít. A könyvtárból kihelyezhető letétek a tantermekbe, napközis termekbe, irodákba (hivatali segédkönyvtár).

7. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Iskolánkban a hagyományos katalógusok továbbépítése nem folytatódik, helyette a könyvtári állomány elektronikus formában történő feldolgozása történik meg.

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát;
- az iskola olvasás-és könyvtár-pedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be, maga is részt vesz az informatikaoktatásban a könyvtárhasználati ismeretek terén;
- saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételével segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben;
- sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását;
- a használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata (**2.sz. melléklet**) rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

9. A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel pedagógiai képesítéssel rendelkező főfoglalkozású könyvtáros tanár vezeti a szabályzatnak megfelelően, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Ha a vagyonvédelmi és egyéb követelmények biztosítottak, felel a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működéséért.

10. Záró rendelkezés

- Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
- Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
- Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
- A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, a KLIK a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:
 - a könyvtárban
 - a tanári szobában
 - az igazgatói titkárságon
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 1. sz. melléklet: Gyűjtőkori szabályzat;
- 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat;
- 3. sz. melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri leírása;
- 4. sz. melléklet: Szabályzat a tankönyvellátás rendjéről

Százhalombatta, 2014. szeptember 4.

dr. Horváthné dr. Hidegh Anikó
igazgató

Tőkés Bernadett
könyvtáros

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

- Nemzeti Alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény)
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Az iskola
 - o szerkezete és profilja
 - o nevelési és oktatási célja
 - o helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
 - o tehetséggondozási és felzárkóztatási programja
- Az iskolán kívüli források
 - o más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele
 - o könyvtárközi kölcsönzés
 - o számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok

3. Az állománygyarapítás módjai (A beszerzés forrásai)

- Vétel
- Ajándék
- Csere

Az állománygyarapításra elsősorban a tankönyvellátási normatíva felhasználásával van lehetőségünk (Tp. R. 2001. évi XXXVII. Tv.), illetve pályázatok útján.

4. A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtárak válogatva gyűjtenek. A gyűjtőköri leírásban rögzíteni kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait.

4.1. Kézikönyvtári állomány

Az iskolai könyvtárak minden típusában gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- adattárak
- atlaszok, térképek
- tankönyvek
- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD) közül a tanított
- tantárgyakhoz kapcsolódnak

4.2. Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni:

- az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményeinek megfeleltetett alap és középszintű irodalmat
- a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat

4.3. Szépirodalom

Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményeinek megfeleltetett és a mikro-tantervben meghatározott antológiákat, házi- és ajánlott olvasmányokat, életműveket, népköltészeti alkotásokat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat

4.4. Pedagógiai gyűjtemény

Válogatva gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- fogalomgyűjtemények, szótárak
- pedagógiai pszichológiai, szociológiai összefoglalók
- pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait

- az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjteményeket
- az oktatási intézmények tájékoztatóit
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumokat

4.5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag)

Válogatva kell gyűjteni:

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédanyagot
- a könyvtári munka módszertani segédleteit, összefoglaló munkákat
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- módszertani folyóiratokat

4.6. Kéziratok

Gyűjteni kell:

- a pedagógiai dokumentációkat
- pályázati munkákat
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit
- az iskolai újság és rádió dokumentumait.

5. A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint

5.1. Könyvek

A Magyarországon, magyar nyelven megjelent könyvek, nyelvkönyvek, régi könyvek stb.

5.2. Térképek, atlaszok

5.3. Időszaki kiadványok

Folyóiratok, napilapok, közlönyök, évkönyvek, iskolai újságok

5.4. Pályázatok, műsorfüzetek, kisnyomtatványok, stb.

5.5. Audiovizuális dokumentumok

Hangkazetták, videofilmek, DVD filmek, CD-k, diafilmek, CD-ROM-ok.

Könyvtárhasználati szabályzat

1. Jogok és kötelezettségek

1.1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói (és esetenként külső könyvtárlátogatók) használhatják,

(A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.)

1.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól

1.3. Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.

1.4. Az 1.2. pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.

1.5. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól (személyi igazolvány adatai alapján):

- - név,
- - anyja neve,
- - születési helye, ideje,
- - lakcíme,

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtáros a beiratkozó adatait a Szirén integrált könyvtári rendszerbe nyilvántartásba veszi.

Az olvasó – beiratkozáskor – belépési nyilatkozatot köteles kitölteni, s ezután olvasójegyet kap.

2. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

2.1. A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:

- - olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- - folyóiratok,
- - értékesebb dokumentumok,
- - audiovizuális információhordozók

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára, KLIKölcsönözhetik.

2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása

2.3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása,

2.4. Kölcsönzés

2.5. A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése

2.6. A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat készítése

2.7. Az olvasóteremben található számítógép használata (Internet, SuliNet)

2.8. Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás

3. A kölcsönzés szabályai

3.1. Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.

3.2. A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról kiválasztható.

3.3. A KLIKölcsönözhető könyvállomány a Szirén rendszerből KLIKereshető szerző, cím, vagy téma szerint.

3.4. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhetők,
- részlegesen kölcsönözhetők (pl. kötelező irodalom, tankönyvek),
- csak helyben használhatók.

3.5. Egy olvasó egyidejűleg maximum három kötetet kölcsönözhet.

3.6. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 3 hét.

Hosszabbítás kérhető. Nyári szüniidőben nem lehet kinn könyvtári könyv a diákknál.

3.7. Nem kölcsönözhető a napilapok, folyóiratok, olvasóteremben található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.).

3.8. Az iskolai könyvtár un. letéti állományt helyez el az oktató nevelőmunka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- - szaktantermekben,
- - tanári szobában,
- - tanári dolgozóknban
- - napköziben,

Az ideiglenesen KLIKölcsönzött (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott oktatókn, tanítókn, a KLIK anyagi felelősséggel tartoznak, a rájuk bízott könyvekért.

3.9. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje.

A nyitva tartást heti minimum 22 órában állapítom meg – tanéven belül.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata

2014.

A tankönyvellátás szabályzata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (későbbiekben Nkt.), a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (továbbiakban: tankönyv rendelet), valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: a működésről szóló rendelet) alapján a Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnáziumban az alábbiak szerint történik a tankönyvellátás rendjének szabályozása:

Alapelvek

- Az iskola igazgatója minden évben a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg megnevezi a tankönyvfelelőst, rögzíti annak feladatait, valamint az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.
- A tankönyvfelelős tanévenként – külön megbízás alapján – elvégzi az iskolai rendeléssel, terjesztéssel kapcsolatos feladatokat.
- Az iskola (a tankönyvfelelős) számára a Könyvtárellátó díjazást fizet.
- A díjazás forrása a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.
- A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.
- Az iskola igazgatója az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleménye alapján minden év június 17-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.
- Az iskola az osztályfőnök közreműködésével tájékoztatja a tanulókat és szüleiket arról, hogy KLIK, milyen feltételekkel jogosultak a kedvezményes tankönyvellátásra.

Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

Az iskolai **tankönyvellátás rendjét** a szakmai munkaközösség véleményének KLIKérésével évente az iskola igazgatója állapítja meg.

Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola írásban értesíti, illetve a honlapon: arany.battanet.hu/iskolai dokumentumok tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet és a tanulók, illetve a szülők anyagi lehetőségeit.

A **tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata**. Ennek során azonban a Nkt-ben foglaltakat be kell tartani, amely szerint: a pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. Ez azt jelenti, hogy a pedagógus választása nem idézhet elő olyan helyzetet, amely miatt a törvényben meghatározott körben sérülne az **ingyenesség elve**, a térítésmentes tankönyvhöz való hozzájutás lehetősége minden arra jogosult tanuló számára. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával – ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

Ennek érdekében a pedagógus feladata:

- A tankönyveket elsősorban az Oktatási Hivatal által összeállított, és az Országos Könyvellátó (továbbiakban: KELLO) honlapján: iskola.kello.hu közzétett hivatalos tankönyvjegyzéken szereplőkből kell kiválasztani – figyelembe véve az integráltan nevelt SNI tanulók sérülés specifikus szükségleteit is – mivel ezek fogyasztói ára (az általános forgalmi adóval együtt) nem haladja meg a miniszter által meghatározott, jegyzékben feltüntetett összeget.
- A tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyveket a kiadó szabad áron értékesítheti. Amennyiben egy pedagógus a tankönyvrendelésbe olyan könyveket von be, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzéken, az iskolai szakmai munkaközösség, az iskola szülői szervezet és az iskola diákönkormányzat egyetértésével teheti azt meg. Az érintett pedagógus kötelessége az egyeztetés írásban történő lebonyolítása, és ennek folyamatáról és eredményéről az igazgató írásos tájékoztatása.

Az ingyenes tankönyvellátás

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy – amennyiben lehetőség van rá – kedvezményes tankönyvellátásban részesüljön.

Az iskola igazgatója minden év június 10-ig felméri a kedvezményt igénylőket; normatív támogatásra jogosultak száma, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel, hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni, illetve a normatív kedvezményen túl – hirdetményben közzé tett feltételek szerint – hányan igényelnek további kedvezményeket a következő tanítási évben.

Az iskola tanulói között végzett igényfelmérés ismeretében és a normatívára való igényjogosultságot igazoló dokumentumok alapján, az iskolai tankönyv-támogatási szabályok figyelembevételével a nevelőtestület dönt a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról.

A felmérés eredményéről és a tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és KLIKéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. A véleményt természetesen írásban kell KLIKérni, és dokumentálni kell az írásos válaszokat.

Az ingyenes tankönyvellátás azt jelenti, hogy az arra jogosultak oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskola gondoskodik.

Az iskola fizeti ki a szülő, illetve a tanuló helyett a normatív támogatás feletti tankönyvcsomag árát. Az iskola által nyújtott pénzbeli támogatással megvásárolt tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló ezen könyveket 1 tanévre kölcsönzi az iskola könyvtárból. Természetesen amennyiben a szülő igényli gyermekének a saját tulajdonú tankönyv lehetőségét, bármikor igénye szerint megvásárolhatja azt.

Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátás az alábbiak szerint valósul meg. Az igazságosság érdekében minden ingyenességre jogosult tanuló egyaránt kap pénzbeli támogatást és kölcsöntankönyvet is. A tankönyvcsomagokat úgy állítjuk össze, hogy évfolyamonként – szükség szerint osztályonként, vagy tagozatonként – minden tanuló azonos tankönyvet kap kölcsön, és a támogatásból készpénzért megvásárolt tankönyv (elsősorban kötelező érettségi tárgyak könyvei) is minden tanulónál azonos legyen.

A kölcsönzött tankönyvek esetében a szülő nem tarthat igényt arra, hogy a tankönyveket gyermeke ingyenesen tulajdonba kapja.

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek 1 tanévig maradnak a tanulónál, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát tesz, a tanuló a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, rongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyvek kártérítése

A tartós tankönyveket egyedi nyilvántartásba vesszük.

A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért a tanulónak és a pedagógusoknak kötelessége megőrizni azok épségét. A kölcsönzött tankönyvekbe sem a tanulóknak, sem a pedagógusoknak beírniuk nem szabad!

A nem rendeltetésszerű használatból (firkálás, tépés, szakítás, foltok, pecsétek, és egyéb rongálás) eredő károkozás esetén, a tanév végén ezek értékét meg kell téríteni a következő módon:

- tanév elején újonnan kölcsönzött tankönyvet 100%-os áron,
- tanév elején 1-2 éve használt tankönyvet 50%-os áron,
- tanév elején 3 éve használt tankönyvet dec.31-ig 25 %-os áron köteles a tanuló a tankönyvfelölösök által kiállított *Kártérítési határozat* alapján az iskola pénztárába befizetni.

A négy vagy több éve használt tankönyvek értéke az adott tanév végén 0 Ft, ezért ezek kárát téríteni nem kell.

Amennyiben bizonyíthatóan pedagógus írt a tanuló által kölcsönzött tankönyvbe, a kártérítést a pedagógusnak kell befizetni az iskola pénztárába.

Igénybejelentés, a jogosultság igazolása

A tanuló illetve a szülő az iskolában – a család szociális vagy anyagi helyzetétől függően – ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet.

Az igénylést minden év június 10-ig, az erre rendszeresített igénylőlapra kell benyújtani. Az igénybejelentő lapot, valamint az ingyenesség feltételeiről szóló tájékoztatást a diákok – legálább 15 nappal a benyújtási határidő előtt írásban megkapják, illetve az iskola honlapjáról letölthetők.

Az **igény bejelentési határidő elmulasztása jogvesztő**, de csak akkor, ha az iskola betartja a tájékoztatási szabályokat.

Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a tanuló illetve a szülő igazolja a jogosultságot az alábbiak szerint:

- **tartósan beteg** (szakorvos igazolja),
- **sajátos nevelési igényű** (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
 - testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,

- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)
- **három- vagy többgyermekes családban élő** (a megállapított családi pótlék igazolja),
- **nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult** (a megállapított családi pótlék igazolja),
- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő** (az erről szóló határozat igazolja).

Abban a kérdésben, hogy a normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál kit kell

- tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosultnak tekinteni – kivéve, ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg – a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezetében,
- sajátos nevelési igényűnek tekinteni, a Nkt. –ben foglaltakat kell alkalmazni.

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvénnel is.

Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kötelező, de az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra. Az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskolát fenntartó önkormányzat vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be (iskolaváltás) az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesítheti az igényt.

További támogatások az egy- és kétgyermekes családoknak

A jogszabályok szerint a normatív kedvezmények kielégítését követően az iskola további kedvezményeket állapíthat meg a fent említett családoknak szociális alapon.

Iskolánk ezt – amennyiben még rendelkezésre áll kölcsönözhető tankönyv – a könyvtárból való kölcsönzéssel tudja nyújtani. A további kedvezmények nyújtásánál előnyben kell részesíteni azt, aki igazolja, hogy családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (*minimálbér*) másfélszeresét.

Igénybejelentés esetén azon tanulók részére, a KLIKnek a tankönyvellátását az iskolánk tankönyv támogatási rendszere nem tudja megoldani, november 30-ig kezdeményezzük a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a települési önkormányzatnál.

A könyvtári állomány bővítése

A jogszabályok szerint az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

A tankönyvek beszerzése

A szülő anyagi helyzetétől függően köteles biztosítani a gyermeke oktatásához szükséges tankönyveket, de nem kötelezhető arra, hogy minden esetben új tankönyveket szerezzen be.

A tankönyvek beszerzése előtt szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. Ezért iskolánk a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével listát ad ki számára azokról a tankönyvekről, amelyek elengedhetlenül szükségesek gyermeke oktatáshoz.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a Nkt. rendelkezéseinek figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a szakmai munkaközösség, az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.

Tankönyvfelelős

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a KELLO-val szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átadásra átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (**tankönyvfelelős**), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvfelelőssel kötött megállapodásban meg kell határozni a konkrét feladatokat és a díjazás mértékét.

Ha az intézmény vezetője az iskola más alkalmazottját kívánja megbízni a tankönyvfelelős feladatkörével, akkor ezt – rendkívüli eseteket leszámítva – a tanév munkatervében rögzíteni

kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

A tankönyvfelelős feladatai:

a.) Adminisztratív feladatok

- Az iskola minden év június 10-ig köteles a kedvezményekkel kapcsolatos tanulói igényeket felmérni. A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában ismerteti az intézmény vezetőjével.
- a kedvezményre jogosultak felmérése:
 - az igénylőlapok elkészítése, kiosztása, visszaszedése,
 - az igények összesítése,
 - az igényre jogosultság ellenőrzése;
 - a kedvezményre jogosultak nyilvántartásának elkészítése, folyamatos frissítése;
- a pedagógusok által összeállított tankönyvlisták áttekintése, ellenőrzése a könyvtárossal és az igazgatóval;
- az igazgató által jóváhagyott (névre szóló) tankönyvlisták eljuttatása – az osztályfőnökökön keresztül – a szülőkhöz;
- a szülők által kitöltött igénylőlapok visszaszedése, az igények összesítése, a tankönyvrendelés elkészítése;
- a tankönyvrendelés továbbítása a Könyvtárellátóba;
- módosítások (pótrendelés) elkészítése a változások figyelembe vételével;
- átvételi elismervény készítése a tankönyvcsomagok átadásához.

b.) A terjesztéssel, elszámolással kapcsolatos feladatok

- a tankönyvek átvétele (csomagonként, számlával együtt) a Könyvtárellátótól;
- a tanulói tankönyvcsomagok ellenőrzése (összevetés: rendelés – tankönyvcsomag – számla);
- a tankönyvcsomagok, a sárgacsekk, illetve az átutalási számla vagy a nullás igazolások átadása a tanulónak/szülőnek;
- a csomagok, számlák átvételének igazolása;
- a visszáru kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- rendelés – teljesítés lezárása.

c.) Egyéb feladatok

A folyamatosan frissülő tankönyvlistából a választható tankönyvek megismertetése a pedagógusokkal.

Az iskolai tankönyvellátásban részt vevő felelősök munkája ellenértéke elismerésének elvei

- a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátásában való részvétel aránya (egy főre eső feladat),
- a tankönyvrendelés rendjében megfogalmazott határidők betartása;
- a kedvezményre jogosult tanulók aránya;
- az egységes tankönyv nyilvántartási rendszer kialakítása;
- együttműködés az osztályfőnökökkel, tanítókkal, szaktanárokkal, a könyvtáros tanárral, valamint a Könyvtárellátóval.

Elismervény és számla

Az ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók számára tételes elismervényt kell adni a tankönyvek egységáráról, darabszámáról és a kifizetett összegről. *(A kereskedelmi és adótörvények szerint)*

Az ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók számára kérésre számlát kell kiadni, a munkáltatói vagy más iskolakezdési támogatás igazolása céljából *(a munkáltató címére)*.

Az tankönyvtámogatás összegéről a tanuló, illetve a szülő nevére szóló számla nem állítható ki.

Jogorvoslati lehetőségek

A nevelési-oktatási intézmény a tankönyvellátással kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározottak szerint- írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel. A tanuló, a szülő az iskola jogellenes döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen a közlés-től, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon élhet jogorvoslati jogával, amelyet a fenntartóhoz kell benyújtania. A fenntartó döntése ellen bírósághoz lehet fordulni.

Az iskolai tankönyvrendelés ütemterve

Az iskolai tankönyvellátás rendje az Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnáziumban 2014/2015-es tanév		Felelős
Előkészítő szakasz 2013.nov.15-től 2014. április 30.	Az iskola tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól.	igazgató
	Normatív kedvezményre való jogosultságot bejelentő lap kitöltése a szülők által	osztályfőnökök, Gáspárné B. Margit
	2014. februárjában megjelenő új tankönyv-rendeletnek megfelelően a korábban megkezdett eljárások befejezése.	Tőkés Bernadett
	A pedagógusok nyilatkoznak a köv. tanévben általuk használni kívánt tankönyvekről. (Az Oktatási Hivatal hivatalos tankönyvjegyzéke, és a KLIK Javasolt tankönyvek listája alapján)	Tőkés Bernadett, munkaközösség vezetők
	A tankönyvcsomag együttes értékének kiszámítása, módosítása a normatíva keret szerint	Tőkés Bernadett
	A tankönyvlisták kiosztása, támogatásra való jogosultság jelzése.	Tőkés Bernadett
	2014. április 30-ig az iskolák megrendelik a tankönyveket a Könyvtárellátó rendszerében. A rendelést a fenntartó hagyja jóvá.	Tőkés Bernadett
Az iskolai tankönyvellátás rendje a Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnáziumban 2014/2015-es tanév		Felelős
Május 1-től június 30-ig	A normatív kedvezményt igénylők létszáma alapján a tartós tk. igény kiszámolása	Tőkés Bernadett
	Egyeztetés az iskola igazgatójával, jóváhagyás	Tőkés Bernadett
	A normatív támogatási jogosultság változásának nyomon követése, és összesítése	Tőkés Bernadett
	A könyvtári tartós tankönyvek visszagyűjtése után jelzés a tartós tk. példányszámbeli	Tőkés Bernadett

	helyzetéről	
	Az iskolai tankönyvrendelés módosítása szükség esetén 2014. június 30-éig és szeptember 5-éig az iskolák módosíthatják megrendeléseiket a beiratkozások és a létszám-változások függvényében, amelyekről a Könyvtárellátó részletesen egyeztet a tankönyvkiadókkal.	Tőkés Bernadett
Az iskolai tankönyvellátás rendje az Százhalombattai János Általános Iskola és Gimnáziumban 2013/2014-es tanév		Felelős
augusztus 19- szeptember 30-ig	A könyvek tételes átvétele 201. augusztus 19. a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-től	Tőkés Bernadett
	A szállítólevéltől illetve a rendeltől való eltérés jelzése, visszaigazolás	Tőkés Bernadett
	Pótbeíratás után esetleges pótrendelés	Tőkés Bernadett
	Szülők, illetve a tanulók tájékoztatása a tankönyvosztás helyszínéről, időpontjairól.	Tőkés Bernadett
	Változott vagy új kedvezmény igénylésének leadása, megfelelő iratokkal igazolva.	Tőkés Bernadett
	2014. augusztus 27-29. Tankönyvosztás	Tőkés Bernadett
	2014. szeptember 4. pótrendelés, fenntartói jóváhagyással	Tőkés Bernadett
	2014. szept 8-15. visszarúzás, tankönyvcsomagok átadásának rögzítése a Kello rendszerében	Tőkés Bernadett
	2014. szept. 30-ig a normatíva jogszabályok véglegesítése	Tőkés Bernadett
Befejező szakasz 2014 októberig	Elszámolás a KELLO Könyvellátó Nonprofit Kft. , valamint a fenntartó felé	Tőkés Bernadett

Elektronikus Napló Szabályzata

(a Szervezeti és működési Szabályzat melléklete)

dr. Horváthné dr. Hidegh Anikó
intézményvezető

A tantestület elfogadta és módosította:
2010. január 25.
A szülői munkaközösség megvitatta és elfogadta
2011. június 7.
A diákönkormányzat megvitatta és elfogadta
2011. május

Bevezető

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltett olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatainak hatékony ellátása.

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

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

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos **előírást nem tartalmaz**, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor. Az elektronikus napló-nyomtatvány az OM hozzájárulása nélkül is előállítható és forgalmazható.

Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

1. Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló adatbázisához.

2. Titkárság

Adatszolgáltatás a rendszerüzemeltető felé.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora)

3. Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,

- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
 - o a napló adataiban történt változások nyomon követése.
 - o kapcsolattartás a szülőkkel

4. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- kapcsolattartás a szülőkkel
- adatokban történt változások nyomon követése.

5. Szülők

A szülők saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról. Amennyiben nem rendelkezik a szülő otthoni internet kapcsolattal, akkor az iskola földszinti folyosóján elhelyezett munkaállomás a rendelkezésére áll.

6. Diákok

A diákok saját napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.

7. Rendszerüzemeltető

A technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért, a rendszer frissítéséért, a napi mentésekért, ill. ezen mentések optikai adathordozóra történő archiválásáért felelnek.

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

Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	Augusztus 31.	Rendszerüzemeltető, titkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása	Augusztus 31.	Rendszerüzemeltető, titkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése	Szeptember 1.	Rendszerüzemeltető
A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában.	Szeptember 1.	Rendszerüzemeltető, titkár
Végleges órarend rögzítése	Szeptember 15.	Intézményvezető helyettesek, rendszerüzemeltető
Végleges csoportbeosztások rögzítése	Szeptember 10.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a rendszerüzemeltetőnek, titkárnak
Végleges csoportbeosztások rögzítése	Szeptember 15.	Rendszerüzemeltető

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-naplóban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, Szakmai vezetők, titkárság rendszerüzemeltető
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes intézményvezető helyettes jóváhagyásával, rendszerüzemeltető
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	Folyamatos, minden következő hét hétfő éjfélig	Szaktanárok
A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.	Tárgyhó 10.-ig	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes intézményvezető helyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
A havi napló zárolás előtt az osztályfőnököknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e.	Tárgyhó 10.-ig	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes e-napló adatbázisáról napi rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	Minden nap	Az e-napló rendszer automatikusan elvégzi.

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

1. Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Osztályozó értekezlet	Osztályfőnök

2. A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
A napi mentésekből adatbázismentések optikai hordozóra történő archiválása 2 példányban	Havonta	Rendszerüzemeltető
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Rendszerüzemeltető, titkár

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola rendszergazdája (rendszerüzemeltetője).

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

1 A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Tanár feladata:

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

Rendszerüzemeltető feladata:

Tanári laptop vagy számítógép meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

2 Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Tanár feladata:

Azonos a fentivel.

Rendszerüzemeltető feladata:

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

Feladata a hiba behatárolása (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése).

Az illetékes szakmai vezetővel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

3 Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

Az adatbázis szerver folyamatos (napi rendszerességgel) adatbázismentést végez.

A szerver leállást követően a rendszergazda felméri az újraindítás lehetőségét.

Az illetékes szakmai vezetővel egyeztetve indokolt esetben a rendszer fejlesztőkhöz fordul műszaki segítséget.

Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újra indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.

4 Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős illetékes szakmai vezetőnek. Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

Az e-napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat 2011. szeptember 1-én lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jelen elektronikus szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja (jelen módosítás, 2014. 08.29.) a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Százhalombatta, 2014. augusztus 29.

.....
intézményvezető

Az iskola szülői munkaközössége, ill. az iskolai diákönkormányzat képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a szülői munkaközösség elnöke

.....
a diákönkormányzat vezetője

Pedagógus- és vezetői értékelő rendszer
(a Szervezeti és működési Szabályzat melléklete)

dr. Horváthné dr. Hidegh Anikó
intézményvezető

A tantestület elfogadta és módosította:

2010. január 25.

A szülői munkaközösség megvitatta és elfogadta

2011. június 7.

A diákönkormányzat megvitatta és elfogadta

2011. május

Módosítás: 2014.08.29.

A szülői munkaközösség, a diákönkormányzat, az Intézményi Tanács véleményezte

Pedagógus és vezetői értékelési rendszer

Az intézményi pedagógus-és vezetői értékelési rendszer az aktuálisan érvényben levő

- 2011.évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről,
- 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet a pedagógus előmeneteli rendszerről és a
- 8/2013(I.30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és a tanárszakok kimeneti követelményeiről

című jogszabályok vonatkozó előírásainak szem előtt tartása mellett érvényes.

Az értékelés célja

- A pedagógus életpálya modell és a minősítési rendszer követelményeinek való megfelelés modellezése
- Az egyéni célok és a szervezeti célok összehangolása (közös értékrend, etika, a pedagógiai munka javulása, egyéni igények feltárása, fejlődés elismerése, stb.)
- Folyamatos fejlődés, fejlesztés
- Jutalmazás, díjazás elismeréssel
- Belső minősítés

Az értékelés alapelvei

1. A fejlesztő szándék elve azt jelenti, hogy az értékelés nem hibákat keres, hanem elsősorban a fejlődés irányait határozza meg.
2. A célorientáltság elve azt jelenti, hogy a pedagógiai programban meghatározott célok elérését vizsgáljuk és segítjük.
3. A pedagógiai megalapozottság elve azt jelenti, hogy meg tudjuk fogalmazni azokat a korszerű pedagógiai jellemzőket, melyek megvalósulását vizsgáljuk
4. A mérhetőség, a kivitelezhetőség és a konszenzus elve azt jelenti, hogy a nevelőtestület által kialakított, pontosan meghatározott területeket mér elfogadott módon.

Értékelési rendszer

- Önértékelő, értékelő kérdőív
- Ellenőrzési dokumentumok; óralátogatás, adminisztráció, naplóvezetés, anyakönyvek, bizonyítványok, munkaidő
- Célfeladatok teljesítése
- Interjú

Önértékelő és értékelő kérdőív pedagógusok részére

E= Erősség, M= megfelelő szint, F= fejlesztendő terület

Szempont	E	M	F
1 Szaktárgyi, tantervi tudás, módszertani felkészültség Alapos, átfogó, korszerű szaktudományos tudással rendelkeznek. A tanított tárgyainak megfelelő felkészültsége van, azt hitelesen közvetíti tanítványainak. Hatékonyságra törekvés, állandó és folyamatos fejlődés, magas minőségi elvárások, eredményorientáltság, sikerorientáltság jellemzi. Képes a tanulók mozgósítására a célok elérése érdekében, jól gazdálkodik az idővel, megtalálja és javítja a hiányosságokat, gyengeségeket a tanítványok és a saját munkájában. Kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket (szaktárgyi koncentráció) Keresi a szakmai és módszertani továbbképzési lehetőségeket és aktívan részt vesz ilyen képzéseken.			
2 A gyermeki fejlődés, a tanítványok ismerete, egyéni bánásmód érvényesülése A gyermeki személyiség tisztelete, humánus problémakezelés jellemzi, törekszik pozitív életszemlélet kialakítására. Jó nevelői viszonyt alakít ki a diákokkal, a szülőket partnerként kezeli. fogékony a tanulói és partneri szükségletekre, sőt elébe megy ezeknek.. A diákokat bevonja a döntéshozatalba. A hátrányos helyzetű, SNI vagy BTMN-el küzdő gyermek sikeres neveléséhez, oktatásához szakmailag, módszertanilag felkészült. A tanuló hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.			
3 Szakmai munka színvonala, differenciált oktatási formák alkalmazása, a tanulás támogatása Tartósan magas színvonalon végzi munkáját; óráira felkészül, alkalmazza a differenciálás módszereit – tehetséggondozás, felzárkóztatás –, versenyekre készíti fel tanulóit, Felismeri a tanulók tanulási problémáit. Hatékony szakmai támogatást nyújt tanulóinak, partnereinek, kollégáinak. A feladatokat az elérendő célnak megfelelően rangsorolja. Gyors és hatékony problémamegoldás, folyamatos képességfejlesztés, az elérendő cél szemmel tartása jellemzi. A munkaidőt, munkarendet betartja, óráit pontosan kezdi és fejezi be. Fegyelmezett munkavállaló. Tanulást támogató környezetet teremt, a tanterem elrendezésével, megfelelő taneszközök használatával tanítványaiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában.			
4 Osztályozási, értékelési stratégiák, módszerek, a tanulók személyiségének értékelése, elemzése Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékelési, osztályozási módszereket célszerűen alkalmazza. Értékelő mozzanatok a tanórán is megjelennek. A tanulók hibáit megfelelően kezeli. Az óra céljait ismerteti a tanulókkal és óra végén ezeket értékeli. Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választ különböző értékelési módszereket. A szaktárgy ismereteit, speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket) készít. Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek, a tanulók fejlődését segítik.			
5 Motiváció, igény szint önmagával és a tanítványokkal szembeni teljesítményelvárás A gyerekek tanulási motívum készletének mozgósítása, tudatos tervezés és a tipikus hibák elkerülése jellemzi. Épít a tanulók szükségleteire, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket. Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein. Sokféle tevékenységet biztosít, a gyerekek általános elsajátítási késztetését fokozza. Kerüli a túlzott vagy kevés segítségnyújtást. Elismeri a sikereket és pozitív attitűd kialakítására törekszik a tanulással kapcsolatban. Kudarc esetén alternatívák megláttatásával segít a javítás és megoldási lehetőségek megtalálása érdekében. Saját személyiségét a gyermekek kötődési igényének optimális kiváltása és elfogadása irányába fejleszti. Támogatja a tanulókat megfelelő igény szint és ambíció kialakításában, életprogram tervezésében. A siker tanulással való elérésére ösztönöz; az ügyeskedést, mások kijátszását elítéli. Tudatosan felhívja a figyelmet a helyi környezet pozitív példáira, az ismeretek gyakorlati értékére.			

6 Kommunikáció, együttműködés (tanulókkal, kollégákkal, szülőkkel, szervezetekkel, partnerekkel), tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése Kisugárzása, tekintélye van. Hiteles személyiség; képes másokat meggyőzni, jó kifejező készsége van. Világosan fogalmaz; előre látott és váratlan helyzeteket is sikerrel kezel. Jó konfliktuskezelő, higgadtan viselkedik nehéz helyzetekben. Jól alkalmazkodik különböző szituációkhoz. Mind írásban mind szóban jól kommunikál. Az együttműködés fontosabb számára, mint a versengés, vagy a gyors eredmény. Hatékonyan együttműködik másokkal a közös célokért. Tanári gyakorlatának alapja, hogy egy jól irányított, összetartó csapat sokkal hatékonyabb, mint különálló személyek együttes teljesítménye. Elősegíti a csapatszellem fenntartását, fejlődését, folyamatosan tájékoztatja, segíti, támogatja a partnereit, elismeri teljesítményüket. Nyitott a teljesítmények visszacsatolásában, szívesen ad és fogad konstruktív értékeléseket. A hatékonyság és eredményesség érdekében a szervezeteken kívüli munkakapcsolatokat is aktívan alakítja. Formális kommunikációs csatornákat használ. Munkájában figyelembe veszi a tanulói csoportok eltérő kulturális, ill. társadalmi háttéréből adódó sajátosságait. Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz. Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére neveli.			
7 Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése Hosszú-, közép- és rövidtávú célokat szem előtt tartva tervez. Következetesen elvégzi a tervezett feladatokat a célok elérése érdekében. Alkotóan vesz részt az intézményi szintű dokumentumok megalkotásában, pedagógiai tervező munkájában összehangolja a szervezeti célokat az egyéni célokkal. Pedagógiai munkája dokumentált és megosztott. Időtervei, tanmenetei, egyéni fejlesztési tervei időre elkészítettek, igényes, átgondolt szakmai alkotások, innovatívak. Terveit az óra eredményessége tükrében felülvizsgálja. A tanóra hatékonysága érdekében megfelelő óratervezés, munkaszervezés. Az egyes óraelemek, feladatok helyes lebonyolítása. Utasítások világossága, az órai magyarázatok érthetősége, színessége. Oktatási eszközök használata (digitális, ha van rá mód). Törekszik a gyerekek képességeihez igazítva változatos oktatási módszereket alkalmazni a tanórán.			
8 Személyiség, szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért, elkötelezettség Határozottság, kiegyensúlyozottság, pozitív életszemlélet, tiszta értékrend, következetesség, kiszámíthatóság jellemzi. Empatikus, kollégáival szolidáris. Gyakorlatias, jó szervező. Teljesítmény orientált, határozott, minden helyzetben kiáll az iskola, a tanulók, a saját érdekeiért, felelősségi területét jól képviseli. Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz. Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan és tudatosan fejleszti. Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket. Élő kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is.			
9 Publikációk, innováció Pedagógiai munkájának eredményeit, az azzal kapcsolatos szakmai véleményét, tudományos kutatási eredményeit, a tanulói eredményeket publikálja. Lehetőség szerint részt vesz módszertani fejlesztésben, könyvírásban, szervezetfejlesztésben. Szakmai tapasztalatait munkaközösségeiben, iskolai szinten megosztja, belső képzéseket tart. A helyi, regionális és országos médiákkal kapcsolatot tart, részt vesz az intézményi PR tevékenységekben. Iskolai-, tagozati-, évfolyam- és osztály-szintű rendezvényeket szervez. Pályáz vagy csatlakozik pályázati projektekhez.			
10 Tanórán kívüli tevékenységek Tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek, mozi-, színházlátogatás, versenyek, szakkörök, fakultációk, diák önképző körök vezetés, túrák, családlátogatás, művészeti foglalkozások (rajz és vizuális kultúra, bábjáték, drámajáték, zene- hangszer, stb.), fejlesztő programok kezdeményezője, szervezője, segítője, résztvevője. Figyelemmel kíséri és támogatja a diáksport, újságszerkesztés, nyári táborok, diákönkormányzat, napközi, tanulószoba működését. Feladatot vállal az adminisztráció, tervező munka, a tanulók felügyelete, ügyeleti rendszer, és az iskola dekorálása területén.			

PEDAGÓGUS ÉRTÉKELŐ LAP

Név:		Értékelt időszak:				
Szempont			E	M	F	Megjegyzés
1	Tárgyi tudás, szakmai felkészültség, eredményesség	P				
		SZV				
		V				
2	A gyermeki fejlődés, a tanítványok ismerete	P				
		SZV				
		V				
3	A szakmai munka színvonala, differenciált oktatási formák	P				
		SZV				
		V				
4	Osztályozási, értékelési stratégiák, módszerek	P				
		SZV				
		V				
5	Motiváció	P				
		SZV				
		V				
6	Kommunikáció, együttműködés	P				
		SZV				
		V				
7	Tervezés	P				
		SZV				
		V				
8	Személyiség, szakmai elhivatottság	P				
		SZV				
		V				
9	Publikációk, innováció	P				
		SZV				
		V				
10	Tanórán kívüli tevékenységek	P				
		SZV				
		V				
11	Egyéb ellenőrzött területek	P				
		SZV				
		V				
12	Célfeladatok	P				
		V				
		SZV				

Összetett minősítés:

Erősségek	Fejlesztendő területek

Célfeladatok:

1.
2.
3.
4.
5.

Százhalombatta,

.....

pedagógus

.....

intézményvezető helyettes

.....

intézményvezető

Önértékelő és értékelő kérdőív vezetők részére

E= Erősség, M= megfelelő szint, F= fejlesztendő terület

Kompetenciák, teljesítmény kritériumok	E	M	F
1 Vezetői kompetenciák Célorientáltság, folyamatok moderálása, döntéshozatal előkészítése, döntéshozatal, megosztás, végrehajtás, ellenőrzés			
2 Szakmai felkészültség Pedagógiai ismeretek, szaktudás, tapasztalat, szakmai nyitottság, innováció, vezetéstudományi ismeretek alkalmazása- kockázatkezelés			
3 Szervezői képességek: Együttnevelés Hatékonyság, optimális megoldáskeresés, partnerkapcsolatok			
4 Kommunikáció Írásbeli, szóbeli, idegen nyelvi, IKT, prezentáció, előadás			
5 Csapatmunkára való alkalmasság: Kezdeményezőkézség, együttműködési - alkalmazkodási készség. Kreativitás, rugalmasság, konfliktuskezelés, problémamegoldás			
6 Személyiséggel összefüggő kompetenciák: Empátiás készség, felelősségvállalás Fejlődésre való igény Pontosság, megbízhatóság, elkötelezettség, Kapcsolatépítés Magabiztosság Önértékelés			
7 Intézményi szintű feladatok megoldása Stratégiai és operatív feladatok megoldása Erőforrások biztosítása, fejlesztése Partnerkapcsolatok működtetése Az intézmény működtetése Biztonságos intézmény			
8 Munkaköri feladatok			

ELJÁRÁSREND

Tevékenységek/feladatok	Módszer/ magyarázat	Határidő	Felelős
1 Az éves feladatok tervezése: intézményi munkaterv, munkaközösségi munkatervek, egyéni feladatok		Minden év szeptember 1-ig	Intézményvezető Munkaközösség-vezető Pedagógus
2 Az adott évben értékelésre kerülő pedagógusok és értékelőjük megnevezése	Még nem dőlt el, hogy minősítő vagy fejlesztő értékelésre lesz-e szükség; minősítő értékelés esetén mindenkit minden évben értékelni kell.	Minden év szeptember 1-ig	Intézményvezető vagy intézményvezető helyettes
3 Értékelési információk gyűjtése	Adatgyűjtés Az adatgyűjtés az előző naptári évre vonatkozik	Minden következő év április 30-ig	Az értékelt pedagógus „vezetői” (intézményvezető, helyettesek, munkaközösség-vezetők, stb.)
4 Az értékelt pedagógus önértékelése	Az értékelési szempontrendszer mentén	Április 30-ig	Értékelt pedagógus
5 Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése	Az egyes értékelt pedagógusokról az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat – pedagógusonként külön-külön.	Május 15-ig	Intézményvezető vagy intézményvezető helyettes
6 Az intézményvezető és az értékelő egyeztetése	Amennyiben nem az intézményvezető folytatja le az értékelő megbeszélést, előtte, mint az értékelt munkáltatója egyeztet az értékelővel.	Május 30-ig	Intézményvezető
7 Az értékelő megbeszélés lefolytatása; az értékelési megállapodás megkötése; aláírása	Az értékelt és az értékelő megbeszélése – értékelő interjú; Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a szükséges és lehetséges fejlesztésekről	Július 10-ig	Értékelő
8 Az értékelési megállapodás munkáltató által történő aláírása; az értékelt egyet nem értése esetén helyzetkezelés	Amennyiben nem az intézményvezető az értékelő, úgy neki, mint munkáltatónak, külön alá kell írnia a megállapodást	Július 10.	Intézményvezető
9 A fejlesztések ellenőrzése, értékelése	A legkevesbé jó teljesítményt nyújtó pedagógusok tevékenységének rendszeres ellenőrzése e területeken.	A megállapodásban rögzített időpontokban és az 1. sorban írtak szerint.	Iskolavezetés, értékelő
10 A következő értékelés előkészítése		Minden tanév szeptember 1.	

VEZETŐ ÉRTÉKELŐ LAP

ÉSZ- Értékelt Személy, V- Vezető, E- Erősség, M- Megfelelő, F- Fejlesztendő terület

Név:		Értékelt időszak:				
Szempontok			E	M	F	Megjegyzés
1	Vezetői kompetenciák	ÉSZ				
		V				
2	Szakmai felkészültség	ÉSZ				
		V				
3	Szervezői képességek	ÉSZ				
		V				
4	Kommunikáció	ÉSZ				
		V				
5	Csapatmunkára való alkalmasság	ÉSZ				
		V				
6	Személyiséggel összefüggő kompetenciák	ÉSZ				
		V				
7	Intézményi szintű feladatok megoldása	ÉSZ				
		V				
8	Stratégiai és operatív feladatok megoldása	ÉSZ				
		V				
9	Erőforrások biztosítása, fejlesztése	ÉSZ				
		V				
10	Partnerkapcsolatok működtetése	ÉSZ				
		V				
11	Az intézmény működtetése	ÉSZ				
		V				
12	Biztonságos intézmény	ÉSZ				
		V				
13	Munkaköri feladatok	ÉSZ				
		V				
14	Célfeladatok	ÉSZ				
		V				

Összetett minősítés:

Erősségek	Fejlesztendő területek

Célfeladatok:

1.
2.
3.
4.
5.

Százhalombatta,

.....

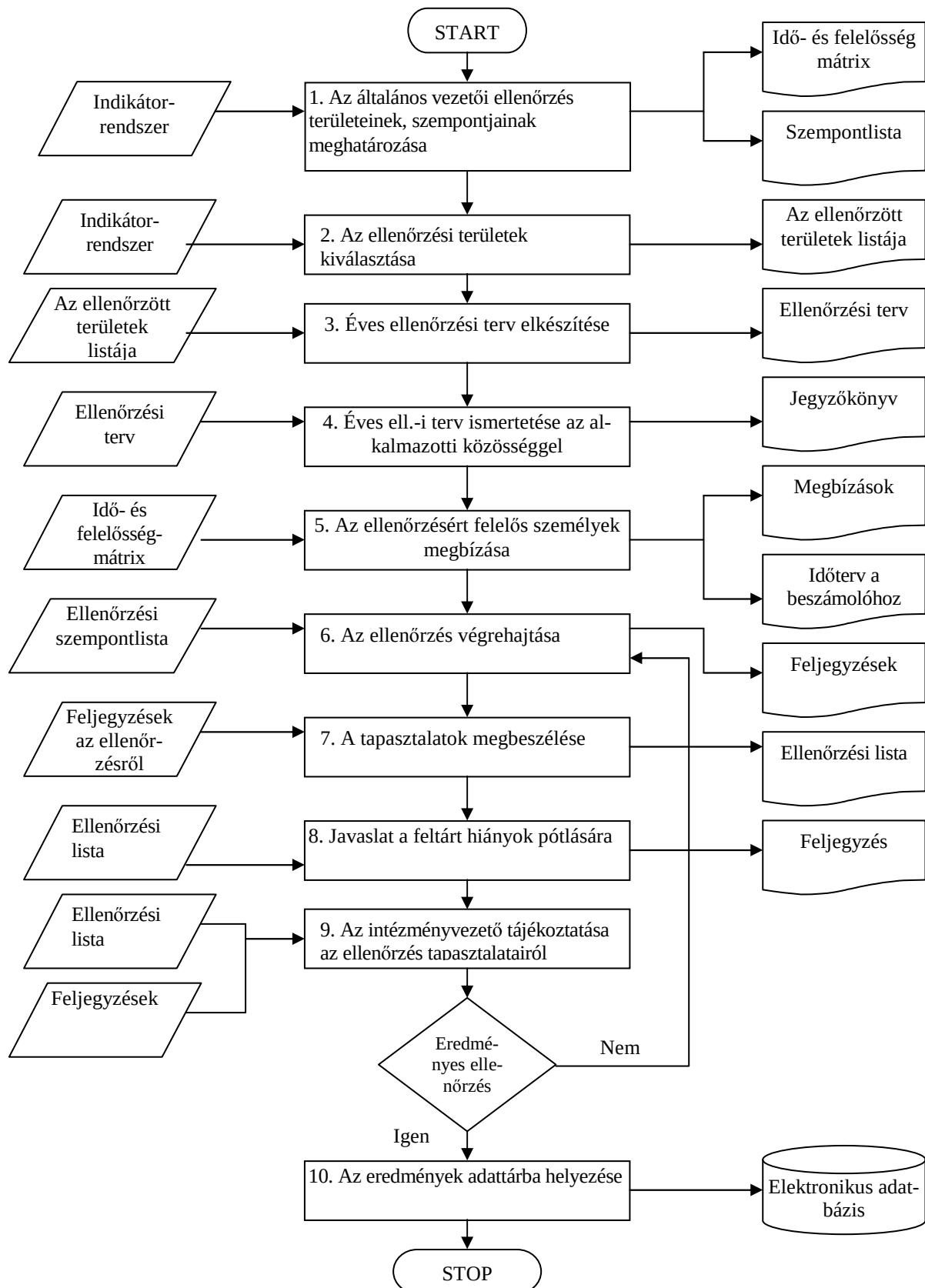
értékelt személy

.....

vezető

A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

Célja: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez



A folyamat leírása

1. Az iskolavezetés a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását, gyakoriságát és módszereit.
2. Az iskolavezetés augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.
3. Az iskolavezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
4. Az intézményvezető szeptember elején ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel, értekezleten.
5. Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az intézményvezető. A megbízással egy időben az intézményvezető meghatározza a beszámolók idejét.
6. Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
7. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után 1 héten belül.
8. Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.
9. Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezetőnek.
10. Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Szempontlista	Iskolavezetés intézményvezető	Középtávú ellenőrzési napló	5 év	Irattár
Az ellenőrzött területek listája			1 év	
Idő- és felelősségmátrix			1 év	
Terv	intézményvezető	Középtávú ellenőrzési napló	1 év	önkormányzat
Jegyzőkönyv	intézményvezető	Középtávú ellenőrzési napló	1 év	önkormányzat
Megbízások	intézményvezető	Középtávú ellenőrzési napló	1 év	A delegált
Ellenőrzési lista	A delegált			
Elektronikus adatbázis	A feljegyzést végző	Középtávú ellenőrzési napló	5 év	Irattár

Felelősségek és hatáskörök

Folyamat sorszáma	Felelős	Érintett	Informált
1	Intézményvezető	Iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
2.	Intézményvezető	Iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
3.	Intézményvezető	Iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
4.	Intézményvezető	Alkalmazotti közösség	Alkalmazotti közösség
5.	Intézményvezető	Delegáltak	
6.	Intézményvezető	Delegáltak	
7.	Az ellenőrzést végző személy	Ellenőrzött	
8.	Delegált ellenőrző	Ellenőrzött	
9.	Delegált ellenőrző	ellenőrzött	
10.	Delegált ellenőrző	Intézményvezető	

VEZETŐI INTERJÚ

NÉV:

KÉPESÍTÉSEK:

BEOSZTÁS:

I.ÓRALÁTOGATÁSOK EREDMÉNYE:

II.VEZETŐI VÉLEMÉNY

- Adminisztráció:
- Órakezdés, ügyelet:
- Kommunikáció
 - o Partnerekkel:
 - o Kollégákkal:
 - o Szülőkkel:
 - o Tanulókkal:

III.ÖNÉRTÉKLÉS (melléklet):

IV.ÉRTÉKELŐ KÉRDŐÍV (melléklet):

V. INTERJÚ:

1. Mennyire érzi jól magát a munkahelyén?(1-5)
- 2.Mennyire elégedett munkahelyével? (1-5)
- 3.Kihasználatlan kompetenciák:
4. Távlati céljai:
5. Ötlet, javaslat (személyi, tárgyi, iskola, tagozat)

Százhalombatta, 2014.

ÓRALÁTOGATÁSI JEGYZŐKÖNYV

Intézmény: Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnázium

Pedagógus neve:

Tanulócsoport:

Létszám:.....

Tantárgy:

Témakör, tananyag:.....

Dátum:.....

Az órát látogató személy neve:.....

.....

beosztása:.....

Idő	Módszerek/ munkaformák	Eszközök	Pedagógus	Tanulók	Egyéb megjegyzések

Idő	Módszerek/ munkaformák	Eszközök	Pedagógus	Tanulók	Egyéb megjegyzések